

วารสาร

Lib-Sci

V4 n2

บรรณสารศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

๒๒ a.a. 2528

ปีที่ 7

ฉบับที่ 2

เมษายน 2527

การกำหนดหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย"

การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของแผนกจ่าย - รับ ที่ใช้แรงงานคนและ

เครื่องจักรในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การศึกษา เปรียบเทียบพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

ที่เรียนวิธีการใช้ห้องสมุดจากการสอนโดยการเล่านิทานและไม่เล่านิทาน

ผลการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา
1.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 1	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
2.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 2	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
3.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 3	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
4.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 4	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
5.	คณิตศาสตร์ 1 ม.4 ค 011	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	40
6.	คณิตศาสตร์ 2 ม.4 ค 012	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	40
7.	คณิตศาสตร์ 3 ม.5 ค 013	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
8.	คณิตศาสตร์ 4 ม.5 ค 014	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	40
9.	คณิตศาสตร์ 5 ม.6 ค 015	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
10.	คณิตศาสตร์ 6 ม.6 ค 016	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	—
11.	แคลคูลัสและเรขาคณิตวิเคราะห์ 1	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
12.	พีชคณิตเชิงเส้น	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
13.	พีชคณิตนามธรรม	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
14.	คณิตศาสตร์วิเคราะห์	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	50
15.	เรขาคณิตวิเคราะห์	รศ.สมัย เหล่าวานิชย์	45
16.	Special Math Test (ม.ปลาย)	บังอร ชาตอยู่จริงชัย	35
17.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 1	ผศ.อารมย์ ปุณโณทก	40
18.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 2	ผศ.อารมย์ ปุณโณทก	40
19.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 3	ผศ.อารมย์ ปุณโณทก	40
20.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 4	ผศ.อารมย์ ปุณโณทก	40
21.	ฟิสิกส์ 1 ม.4 ว 021	ผศ.อารมย์ ปุณโณทก	40
22.	ฟิสิกส์ 2 ม.4 ว 022	ผศ.อารมย์ ปุณโณทก	40
23.	ฟิสิกส์ 3 ม.5 ว 023	ผศ.อารมย์ ปุณโณทก	40
24.	ฟิสิกส์ 4 ม.5 ว 024	ผศ.อารมย์ ปุณโณทก	—
25.	เคมีแผนใหม่ 1 ม.4 ว 031	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	25
26.	เคมีแผนใหม่ 2 ม.4 ว 032	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	35
27.	เคมีแผนใหม่ 3 ม.5 ว 033	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	35
28.	เคมีแผนใหม่ 4 ม.5 ว 034	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	35
29.	เคมีแผนใหม่ 5 ม.6 ว 035	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	40
30.	เคมีแผนใหม่ 6 ม.6 ว 036	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	35
31.	หลักเคมี 1	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	90
32.	หลักเคมี 2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	90
33.	เฉลยแบบฝึกหัดหลักเคมี 1-2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	45
34.	เคมีคำนวณและเทคนิคการทำโจทย์	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	55
35.	How to Solve Problems in Chemistry	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	48
36.	Workbook in Chemistry I	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
37.	Workbook in Chemistry 2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
38.	Workbook in Chemistry 3	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
39.	Workbook in Chemistry 4	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
40.	เคมีทั่วไป	อรุณ วงศ์พุทธา	90
41.	เคมีฟิสิกส์	ถนอมเกียรติ ศรีทอง	70
42.	เคมีขยายบาท	ผศ.ดร.โสภณ เรืองสำราญ และคณะ	85
43.	เคมี ม.4 เล่ม 1 (ว 031)	ดร.ศิริรัตน์ หออ่อนพรนวงศ์	20
44.	เคมี ม.4 เล่ม 2 (ว 032)	ดร.ศิริรัตน์ หออ่อนพรนวงศ์	20
45.	เคมี 1 ม.4 (ว 031)	รศ.เจริญ เจริญกุลย์	30
46.	Condensed Chemistry Tests I (ม.ปลาย)	รศ.เทพอำนาจ แก้วสุนทร	40
47.	ฟิสิกส์คำนวณ 1	สุวิทย์ ขวเดช	45
48.	ฟิสิกส์คำนวณ 2	สุวิทย์ ขวเดช	40
49.	ฟิสิกส์คำนวณ 4	สุวิทย์ ขวเดช	45
50.	Condensed Biology I	ผศ.วิชัย เชิดชูศาสตร์	40
51.	Condensed Biology II	ผศ.วิชัย เชิดชูศาสตร์	40
52.	Condensed Biology Test I	ผศ.วิชัย เชิดชูศาสตร์	40
53.	วิทยาศาสตร์กายภาพ	กนกทอง อารีกุล และคณะ	35
54.	วิทยาศาสตร์กายภาพ 2	กนกทอง อารีกุล และคณะ	35
55.	Vocabulary 1	ประไพ วิโรทัย	20
56.	Vocabulary 2	ประไพ วิโรทัย	20

วารสาร



บรรณารักษศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 7 ฉบับที่ 2

เมษายน 2527

Vol. 7, No. 2 April 1984

1 บรรณาธิการ

Editorial

3 การกำหนดหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลัง
หัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย"Subheadings Suggested to be used Under
the Main Heading "Thai Language"

โดย พวงเพชร พุดติกุล

by Puangpetch Prudtikul

21 การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของแผนก
จ่าย-รับที่ใช้แรงงานคนและเครื่องจักร
ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยManual Versus Automated Circulation,
a Comparison of Operating Costs in a
University Library

โดย เสน่ห์ เข้มหนู

by Edward C. Jestes

39 การศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมการใช้
ห้องสมุดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ II
ที่เรียนวิธีการใช้ห้องสมุดจากการสอน
โดยการเล่านิทานและไม่เล่านิทานA Comparative Study on Prathom Suksa
II Student's Behaviors in Using the
Library After Lesson with and without
Storytelling

โดย รัตนาพร สงวนประสาทร

by Rattanaporn Sanguanprasatporn

54 ผลการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
เบื้องต้นThe Evaluation of Introduction to
Library Science and Use of Books and
Libraries

โดย ลัดดา รุ่งวิสัย

by Ladda Rungvisai



วารสารบรรณศาสตร์ ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ค้นคว้า การวิจัย และความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ตลอดจนสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นสื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้สอน บรรณารักษ์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจวิชานี้

ที่ปรึกษา

วิชัย หับเที่ยง

บุญสม ก้านสังวร

ลมูล รัตตากร

บรรณาธิการอำนวยการ

สุนทร แก้วลาย

บรรณาธิการบริหาร

เจสสิยา พันธุ์ลีดา

พวา พันธุ์เมฆา

บรรณาธิการฝ่ายจัดการ

นงนารถ ชัยรัตน์

กองบรรณาธิการ

เกษร เจริญรักษ์

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์

เต็มสุข พงษ์คน

ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์

นงนวล พงษ์ไพบูลย์

สุจิตรา นิลสุวรรณโรจน์

บุญศรี ไพรัตน์

พรพิมล แสนแสนห์

สมบูรณ์ ติงฆมานันท์

วรรณภา สวัสดิ์ภักดิ์

วิมล กลิ่นหอม

อัญชลี สุตธรรม

อัญชลี อำนาจธรรม

วนิดา วิชาธรรักษ์กิจ

อารีย์ ชื่นวัฒนา

อรทัย วารี่สะอาด

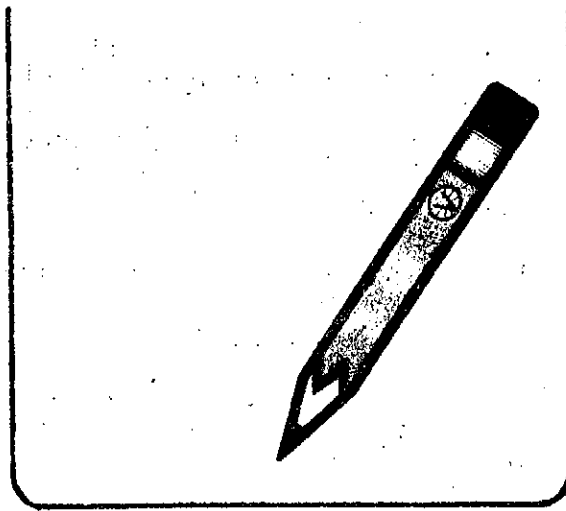


วารสารบรรณศาสตร์ เป็นวารสารราย 3 เดือน ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร ออกจำหน่ายปีละ 4 ฉบับ ในเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม จำหน่ายปลีกเล่มละ 15 บาท สมาชิกบอกรับปีละ 60 บาท โปรดส่งจ่าย ป.ท. ประสานมิตร ในนามอาจารย์นงนารถ ชัยรัตน์ วารสารบรรณศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มศว ประสานมิตร สุขุมวิท 23

กรุงเทพ 10110



ขอคิดเห็นใด ๆ ในวารสารเป็นความเห็นส่วนตัวและเป็นการรับผิดชอบของผู้เขียนทั้งสิ้น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง ไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องด้วยเสมอไป



วารสารบรรณศาสตร์ มุ่งเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ด้าน
บรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ในหมู่นักศึกษาให้กว้างขวางยิ่งขึ้น แต่เป็นที่น่า
เสียดายที่วารสารนี้ออกล่าช้ามาก พวกเราชาวบรรณศาสตร์จะไม่ขอแก้ตัวใด ๆ
ทั้งสิ้น แต่จะขอยืนยันแก่สมาชิกที่น่ารักทั้งหลายของเราว่า เรายังมีพลังที่จะต่อสู้
และฟันฝ่าอุปสรรคต่าง ๆ ให้สำเร็จจงได้ พวกเรามั่นใจว่าไม่เกินแผนพัฒนาฯ 6
แน่นอน วารสารบรรณศาสตร์ชิ้นนี้จะต้องออกทันกำหนด และยังมีมั่นใจอีกว่าจะ
สามารถออกลงหน้าได้ หากสมาชิกยังให้ความอนุเคราะห์เช่นเคย

วารสารบรรณศาสตร์ มิใช่วารสารบันเทิงคดี แต่
เป็นวารสารทางวิชาการของกลุ่มผู้รักใคร่ใฝ่หาความรู้และพร้อมที่จะแลกเปลี่ยน
ประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิกเสมอ และที่น่าชื่นชมอย่างมากคือ การ
ส่งเสริมให้นักวิชาการหน้าใหม่ได้ปรากฏในวงการวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสนเทศ
ศาสตร์

ในวารสารฉบับนี้ เราได้เสนองานวิจัยที่น่าสนใจหลายเรื่อง อาทิ การศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนวิธีการใช้ห้องจากการสอนโดยการเล่านิทานและไม่เล่านิทาน การกำหนดทั้งเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย" และผลการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น

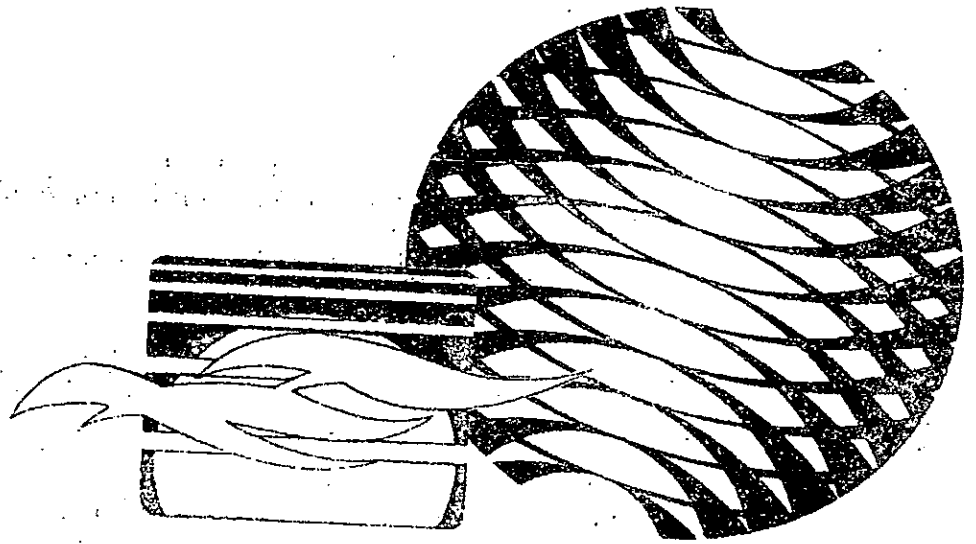
พวกเราชาวบรรณศาสตร์ มีพลังมากขึ้นเมื่อได้รับจดหมายให้กำลังใจจากอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และท่านได้กรุณาส่งบทความมาตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสารบรรณศาสตร์ ด้วยขอขอบคุณสมาชิกทุกท่านที่ให้การสนับสนุน และโปรดแสดงความรู้สึกลึกซึ้งมายังกองบรรณาธิการของเราบ้าง เพื่อจะได้พัฒนาให้ดียิ่งขึ้นในฉบับต่อ ๆ ไป

พวงเพชร พฤติกุล "การกำหนดหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย"

วารสารบรรณศาสตร์ 7(2) : 3- เมษายน 2527

สาระสังเขป : เป็นการกำหนดคำหรือวลีต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย" โดยรวบรวมคำหรือวลีที่จะใช้เป็นหัวเรื่องย่อยจากหนังสือภาษาไทยที่มีอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร 6 แห่ง แล้วนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทย 5 ท่าน พิจารณาความเหมาะสมของคำหรือวลีที่สมควรกำหนดเป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย" ได้หัวเรื่องย่อยที่ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทยเห็นว่าเหมาะสมที่จะนำมากำหนดเป็นหัวเรื่องย่อยมี 211 หัวเรื่องย่อย ส่วนหัวเรื่องย่อยที่เห็นว่ายังไม่เหมาะสมและได้เสนอแนะปรับปรุงมี 7 หัวเรื่องย่อย และเห็นว่าไม่จำเป็นต้องมากำหนดเป็นหัวเรื่องย่อยมี 11 หัวเรื่องย่อย

ศัพท์กรรชนี : หัวเรื่องย่อย ภาษาไทย



การกำหนดหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย"

พวงเพชร พฤติกุล**

ภู มิ น ลั ง

ดังเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า รายการสืบค้น หรือ Catalog เป็นเครื่องมืออ้างอิง (Reference Tool) ที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด ที่จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงหรือสืบค้น (Access) หนังสือ เอกสาร หรือวัสดุที่ต้องการได้ รายการสืบค้นแบบหนึ่งที่น่าสนใจใช้กันอยู่ทั่วไปในห้องสมุดปัจจุบัน คือ รายการสืบค้นแบบบัตร หรือ

* ตัดตอนจากปริญญานิพนธ์ กศ.ม. เรื่อง "การกำหนดหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย" มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2527, 157 หน้า

** พวงเพชร พฤติกุล กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) อาจารย์

บัตรรายการ (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ 2524 : 47) ตามปกติบัตรรายการหนังสือในห้องสมุดมี 3 ประเภท ดังนี้

1. บัตรผู้แต่ง (Author Card) เป็นบัตรที่มีชื่อผู้แต่งอยู่ในบรรทัดแรกของบัตร ถ้าผู้อ่านรู้จักแต่ชื่อผู้แต่ง ก็จะหาหนังสือที่ต้องการได้

2. บัตรชื่อเรื่อง (Title Card) เป็นบัตรที่มีชื่อเรื่องของหนังสืออยู่ในบรรทัดแรกของบัตร ถ้าผู้ใช้ห้องสมุดรู้แต่เพียงชื่อหนังสือก็จะหาหนังสือที่ต้องการได้

3. บัตรหัวเรื่อง หรือบัตรเรื่อง (Subject Card) เป็นบัตรที่มีหัวเรื่องพิมพ์ด้วยสีแดง หรือสีดำแต่ขีดเส้นใต้ไว้บนบรรทัดแรกของบัตร ถ้าผู้อ่านต้องการหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยไม่สามารถจะจำชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่องได้ ก็จะสามารถหาหนังสือที่ต้องการได้ จากบัตรหัวเรื่องนี้ (อัมพร ปันศรี 2519 : 39-41)

การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ เป็นการบอกให้ทราบถึงเนื้อเรื่องของหนังสือ หากผู้ใช้ต้องการค้นหางานอย่างหนึ่ง แต่จำชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่องที่แน่ชัดไม่ได้ ก็อาจใช้วิธีค้นหาทางเนื้อเรื่องแทน แม้แต่ผู้ที่ป็นนักวิจัยที่ต้องการค้นหางานนอกสาขาวิชาก็ยังต้องพึ่งรายการเนื้อหาวิชา ฉะนั้นรายการหัวเรื่องจึงมีบทบาทสำคัญในการช่วยสื่อระหว่างผู้ใช้ไปยังวัสดุของห้องสมุด (เสริมศรี เจริญผล 2524 : 321)

ในการกำหนดหัวเรื่องนั้น ปัญหาที่สำคัญคือ การที่จะกำหนดคำหรือวลีให้ครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ หรือวลีนั้น ๆ (เฉลียว พันธุ์สีดา เต็มสุข พงษ์ตัน และบุญศรี ไพรัตน์ 2520 : 1) และคำนั้น ๆ จะต้องเป็นคำที่ผู้ใช้บัตรรายการโดยมากเคยรู้จักและเข้าใจ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525 : 12)

ป ร ะ เ ภ ท ข อ ง ห ว้ ร เ อ ง

หัวเรื่องแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. หัวเรื่องใหญ่ (Main heading) หรือหัวเรื่องเฉพาะ ได้แก่หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้แทนเนื้อเรื่องของสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุการศึกษาอื่น ๆ อย่างกว้าง ๆ หรือ

เฉพาะเรื่อง ตัวอย่าง กฎหมายการศึกษา ธนาคารและการธนาคาร บ้านกับ
โรงเรียน วิทยาศาสตร์ ฯลฯ หัวเรื่องประเภทนี้ใช้ตามลำพังได้ทุกหัวเรื่อง หรือ
อาจใช้ประกอบกับหัวเรื่องย่อย โดยใช้หัวเรื่องย่อยตามหลัง โดยมีเครื่องหมาย -
(ขีด) คั่นกลาง ตัวอย่าง การศึกษา - พจนานุกรม เป็นต้น

2. หัวเรื่องย่อย (Subdivision or subheading) เป็นหัวเรื่องที่
กำหนดขึ้นใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ หรือหัวเรื่องเฉพาะ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือ
ความหมายของหัวเรื่องใหญ่ให้เฉพาะเจาะจงลงไปตามวิธีเขียนหรือรูปแบบอื่น ๆ ของ
เนื้อเรื่อง หรือแสดงแง่มุมที่เฉพาะเจาะจงของเนื้อเรื่องนั้น ๆ ดังตัวอย่าง
คำถามและคำตอบ ประวัติ พจนานุกรม ฯลฯ หัวเรื่องย่อยจะใช้ตามลำพังไม่ได้
ต้องประกอบกับหัวเรื่องใหญ่ดังกล่าว ยกเว้น หัวเรื่องย่อยบางหัวเรื่องซึ่งใช้เป็น
หัวเรื่องใหญ่ได้ด้วย (ทองหยด ประทุมวงศ์ 2521 : บทนำ)

หัวเรื่องย่อยก็เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้ใช้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์การ
ไต่ถามและสะดวกขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวเรื่องย่อยทางด้านภาษาไทย หมายถึง
หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ คือ ภาษาไทย เพื่อกำหนด
ขอบเขตของ "ภาษาไทย" ให้เฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น เช่น ภาษาไทย - ไวยากรณ์

ค ว า ม มุ่ ง ห ม า ย ข อ ง ก า ร วิ จั ย

เพื่อกำหนดคำหรือวลีต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องใหญ่
"ภาษาไทย"

ควา ม ส ำ กั ณุ ข อ ง ก า ร วิ จั ย

1. ทำให้ได้คำหรือวลีต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย"
2. ช่วยให้บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวในการกำหนดหัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย"
3. ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาเรื่องราวเกี่ยวกับภาษาไทยที่เป็นเรื่องเฉพาะใน คำนต่าง ๆ ได้อย่างละเอียดและมีความสะดวกรวดเร็ว

วิ ธิ ค ำ เ นื น ก า ร ตี ก ษ า ค ้น ค ว ำ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามลำดับชั้น ดังต่อไปนี้

1. รวบรวมรายชื่อหนังสือภาษาไทยในหมวด 495.91 - 495.918 หรือ 49T - 49T.8 และ PL4151 - PL4199 จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร รวม 6 แห่ง ดังรายชื่อต่อไปนี้
 - 1.1 ห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - 1.2 หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 1.3 หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - 1.4 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 - 1.5 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
 - 1.6 หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. นำหนังสือตามข้อ 1 มาพิจารณาเพื่อกำหนดหัวเรื่องย่อยขึ้น โดยจะพิจารณาตามแนวการกำหนดหัวเรื่องย่อยในภาษาอังกฤษที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ Library of Congress Subject Headings

3. นำคำหรือวลีที่รวบรวมได้จากการศึกษาหนังสือทั้งหมดมาเรียงตามลำดับอักษร เพื่อบรรจุในแบบสอบถาม

4. สร้างแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทย 5 ท่าน พิจารณาความเหมาะสมของคำหรือวลีที่สมควรกำหนดเป็นหัวเรื่องย่อย โดยผู้วิจัยไปส่งและรับแบบสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่านด้วยตนเอง

ก า ร จ ัด ก ร ร ะ ท า ข อ มู ล

1. หาผลรวมของความถี่ของคะแนนคำตอบแต่ละข้อ

2. ข้อใดที่มีความถี่ในช่องเหมาะสมแล้ว 3 ใน 5 หรือมากกว่า จะถือว่าข้อนั้นเป็นหัวเรื่องย่อยที่ใช้ได้

3. ข้อใดที่มีความถี่ 2 หรือต่ำกว่าในช่องเหมาะสมแล้ว จะพิจารณาหัวเรื่องที่ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะให้ใหม่ หากคำหรือวลีที่เสนอใหม่มีความถี่สูงสุด ก็จะเลือกคำนั้นเป็นหัวเรื่องย่อยที่ใช้ได้

4. ข้อใดที่มีความถี่ 3 ใน 5 หรือมากกว่าในช่องไม่จำเป็นต้องนำมาใช้ จะไม่พิจารณานำมาเป็นหัวเรื่องย่อย

5. ข้อใดที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ายังไม่เหมาะสม และได้เสนอแนะให้ใหม่ ซึ่งคำหรือวลีที่เสนอให้ใหม่มีความถี่ไม่ถึง 3 คำหรือวลีนั้นจะทำรายการโยงไปสู่คำหรือวลีที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นหัวเรื่องย่อย

ส รุ ป ผล ก า ร ตี ก ษ า ค ้น ท ว้า

1. หัวเรื่องย่อยที่ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทยเห็นว่าเหมาะสมที่จะใช้เป็นหัวเรื่องย่อย มี 211 หัวเรื่องย่อย คือ

- กรรตุการก
- กรรตุวาก
- กรรุมการก
- กรรุมวาก
- กริยาวลี
- กลศัพท์ศาสตร์
- การก
- การกระจายอักษร
- การกลมกลืนเสียง
- การกลมกลืนความหมาย
- การกลายเสียง
- การเขียน
- การจำแนกคำ
- การใช้ด้อยคำ
- การแปล
- การผันอักษร
- การย่อความ
- การย่อหน้า
- การเรียงลำดับคำ
- การละกริยา
- การละคำ
- การละนาม
- การละบุพบท
- การลากเข้าความ
- การใช้ภาษา
- การตัดเสียง
- การตัดเสียงกลาง
- การตัดเสียงหน้า
- การตัดเสียงหลัง
- การเติมเสียง
- การเติมเสียงกลาง
- การเติมเสียงหน้า
- การเติมเสียงหลัง
- การถอดความ
- การถ่ายตัวอักษร
- การบัญญัติศัพท์
- การประสมอักษร
- การเปลี่ยนแปลงของภาษา
- คำกริยาวิเศษณ์
- คำกริยาสกรรม
- คำกริยาอกรรม
- คำครูและลหุ
- คำกลาย
- คำคุณศัพท์
- คำเฉพาะอาชีพ
- คำช่วยหน้ากริยา
- คำช่วยหลังกริยา
- คำเชื่อม

- การเว้นวรรค
- การสร้างคำ
- การสะกดการันต์
- การสับเสียง
- การอ่านออกเสียง
- การรืการก
- การรืววาก
- กาล
- กาลวลี
- กาลวิเศษณ์
- ความหมายของคำ
- คำกรอน
- คำกริยา
- คำกริยาช่วย
- คำกริยาทวิกรรม
- คำผสาน
- คำแผลง
- คำพยางค์เดี่ยว
- คำพ้อง
- คำพ้องรูป
- คำพ้องเสียง
- คำพิเศษ
- คำมูล
- คำย่อ
- คำซ้อน
- คำซ้ำ
- คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
- คำนาม
- คำนำหน้าชื่อ
- คำบอกกำหนด
- คำบอกจำนวน
- คำบอกลำดับที่
- คำบอกเวลา
- คำบุพบท
- คำโบราณ
- คำปฏิเสธ
- คำประสม
- คำเป็นและคำตาย
- คำผวน
- คำหลังกริยา
- คำหลังจำนวน
- คำหลายพยางค์
- คำอุทาน
- เครื่องหมายวรรคตอน
- จังหวะ
- ตัวอักษร
- ไตรยางศ์
- ท่วงทำนองเขียน

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| - คำยืม | - ทำนองเสียง |
| - คำลงท้าย | - นามวลี |
| - คำลักษณะนาม | - นิยมวิเศษณ์ |
| - คำลำดับเครือญาติ | - นิยมสรรพนาม |
| - คำเลียนเสียงธรรมชาติ | - นิรุกติศาสตร์ |
| - คำวิเศษณ์ | - แนวเทียบ |
| - คำสมาสและสนธิ | - บริบท |
| - คำสรรพนาม | - บุรุษ |
| - คำสแลง | - บุรุษที่สอง |
| - คำสองพยางค์ | - บุรุษที่สาม |
| - คำสันธาน | - บุรุษที่หนึ่ง |
| - คำสุภาพ | - บุรุษสรรพนาม |
| - คำแสดงการถาม | - ประติชญาวิเศษณ์ |
| - คำแสดงการสั่ง | - ประติเชษฐวิเศษณ์ |
| - คำหน้ากริยา | - ประพันธวิเศษณ์ |
| - คำหน้าจำนวน | - ประพันธสรรพนาม |
| - ประมาทวิเศษณ์ | - ภาษาหนังสือพิมพ์ |
| - ประโยค | - มาลา |
| - ประโยคขอร้อง | - ระบบเสียง |
| - ประโยคคำถาม | - ระบบเสียงข่องถ้อยคำ |
| - ประโยคคำสั่ง | - รากคำ |
| - ประโยคเชื่อม | - ราชาศัพท์ |
| - ประโยคซับซ้อน | - ลักษณะวิเศษณ์ |
| - ประโยคบอกเล่า | - วลีวิภาค |

- ประโยคปฏิเสธ
- ประโยคผสม
- ประโยคเริ่มและไม่เริ่ม
- ประโยคสามัญ
- ปรากฏวิเศษณ์
- ปรากฏสรรพนาม
- ปัจจุบันกาล
- พจน์
- พยัญชนะ
- พยางค์
- พหูพจน์
- เพศ
- ภาษาโมษณา
- ภาษาถิ่น
- ภาษาธุรกิจ
- ภาษาพูด
- ภาษามาตรฐาน
- สถานวิเศษณ์
- สภาวมาลา
- สมุหนาม
- สรรพนามวลี
- สรศาสตร์
- สระ
- สระเดี่ยว
- วรรณยุกต์
- วลี
- วากยสัมพันธ์
- วาจก
- วิภทธรณกริยา
- วิภทีการก
- วิภาคสรรพนาม
- วิสามานยนาม
- ไวยากรณ์และคำตรงข้าม
- ไวยากรณ์
- ไวยากรณ์การก
- ไวยากรณ์โครงสร้าง
- ไวยากรณ์เชิงประวัติ
- ไวยากรณ์แนวเดิม
- ไวยากรณ์ปริวรรต
- ไวยากรณ์เปรียบเทียบ
- สถานวลี
- อนิยมวิเศษณ์
- อนิยมสรรพนาม
- อนุพากย์
- อนุพากย์คุณศัพท์
- อนุพากย์นาม
- อนุพากย์วิเศษณ์
- อนุพากย์หลัก

- | | |
|--------------|--------------------------|
| - สระประสม | - อพจน์ |
| - สรีรศาสตร์ | - อรรถศาสตร์ |
| - สัทศาสตร์ | - อักษรวิธี |
| - สัทอักษร | - อักษรควบและอักษรนำ |
| - สัมผัส | - อักษรคู่และอักษรเดี่ยว |
| - สามานยนาม | - อาการนาม |
| - ส่วนวน | - อุทานวลี |
| - โสภศาสตร์ | - อุปสรรคและปัจจัย |
| - อดีตกาล | - เอกพจน์ |
| - อนาคตกาล | |

2. หัวเรื่องย่อยที่ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทยเห็นว่ายังไม่เหมาะสมที่จะนำมาเป็นหัวเรื่องย่อย และข้อเสนอแนะปรับปรุง มี 7 หัวเรื่องย่อย คือ

- | | | |
|-------------------------|---------------------|----------------------------|
| - พยัญชนะเสียงกึ่งสระ | เสนอแนะปรับปรุงเป็น | - พยัญชนะกึ่งสระ |
| - พยัญชนะเสียงกึ่งแทรก | เสนอแนะปรับปรุงเป็น | - พยัญชนะกึ่งเสียงกึ่งแทรก |
| - พยัญชนะเสียงข้างลิ้น | เสนอแนะปรับปรุงเป็น | - พยัญชนะข้างลิ้น |
| - พยัญชนะเสียงนาสิก | เสนอแนะปรับปรุงเป็น | - พยัญชนะนาสิก |
| - พยัญชนะเสียงระเบิด | เสนอแนะปรับปรุงเป็น | - พยัญชนะระเบิด |
| - พยัญชนะเสียงรัว | เสนอแนะปรับปรุงเป็น | - พยัญชนะรัว |
| - พยัญชนะเสียงเสียดแทรก | เสนอแนะปรับปรุงเป็น | - พยัญชนะเสียดแทรก |

3. หัวเรื่องย่อยที่ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทยเห็นว่าไม่จำเป็นต้องนำมาใช้กำหนดเป็นหัวเรื่องย่อย มี 11 หัวเรื่องย่อย คือ

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| - การเปลี่ยนเป็นเสียงที่เพี้ยนแข็ง | - พิเศษวลี |
| - คำแจกลูก | - วิเศษการก |
| - คำบอกจำนวนนับ | - สักคิมาลา |

- นิเทศมาลา
- สุตศัพท์
- ปริกัลปมาลา
- อาณัติมาลา
- พยัญชนะเหลว

4. หัวเรื่องย่อยที่กำหนดให้ใช้อยู่แล้วในหนังสือ "หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย" ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และหนังสือ "หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" มี 15 หัวเรื่องย่อย คือ

- การใช้ภาษา
- ภาษาถิ่น
- การถ่ายตัวอักษร
- ราชาศัพท์
- การอ่านออกเสียง
- วรรณยุกต์
- คำแผลง
- ไวยากรณ์
- เครื่องหมายวรรคตอน
- ส่วนวน
- ตัวอักษร
- อรรถศาสตร์
- นิรุกติศาสตร์
- อุปสรรคและปัจจัย
- นูบพท

ก า ร อภิ ป รา ย ผล ก า ร วิ จั ย

1. ผลจากการวิจัยทำให้ได้คำหรือวลีที่ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาไทยเห็นว่าสมควรกำหนดเป็นหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย" ทั้งหมด 218 หัวเรื่องย่อย เมื่อนำมาจัดทำบัญชีหัวเรื่องย่อย จะเห็นได้ว่าเป็นบัญชีที่ให้รายละเอียดในสาขาวิชาภาษาไทยมาก บัญชีหัวเรื่องย่อยนี้จะเหมาะกับห้องสมุดที่เป็นห้องสมุดเฉพาะสาขาวิชา หรือห้องสมุดที่มีเอกสารทางภาษาไทยเป็นจำนวนมาก ส่วนห้องสมุดอื่นๆ ก็สามารถจะนำบัญชีหัวเรื่องย่อยนี้ไปดัดแปลงใช้ให้เหมาะสมกับห้องสมุดของตนได้ โดยพิจารณาจากประเภทและขนาดของห้องสมุด ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็กหรือกลาง มี

หนังสือไม่มากนัก ก็ควรกำหนดหัวเรื่องอย่างกว้าง ๆ และควรคำนึงถึงผู้ใช้ห้องสมุดด้วย เพื่อจะได้เลือกหัวเรื่องให้เหมาะกับระดับความรู้ และความต้องการของผู้ใช้ส่วนใหญ่ (พัชรา ศิลรึกษา 2525 : 118)

2. หัวเรื่องย่อยที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ายังไม่เหมาะสมที่จะนำมากำหนดเป็นหัวเรื่องย่อย และได้เสนอแนะปรับปรุงมี 7 หัวเรื่องย่อย เป็นเรื่องของการเกิดเสียงพยัญชนะต่าง ๆ กันออกไป เช่น พยัญชนะเสียงกึ่งสระ พยัญชนะเสียงข้างลิ้น พยัญชนะเสียงนาสิก เป็นต้น หัวเรื่องย่อยเหล่านี้ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าควรตัดคำว่า "เสียง" ออกก็จะยังคงความหมายเดิม แต่จะเป็นหัวเรื่องย่อยที่สั้นและกะทัดรัดขึ้น ซึ่งก็จะตรงกับหลักการกำหนดคำที่ใช้เป็นหัวเรื่อง

3. หัวเรื่องย่อยที่ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเห็นว่าไม่จำเป็นต้องนำมาใช้กำหนดเป็นหัวเรื่องย่อย จำนวน 11 หัวเรื่องย่อย เมื่อพิจารณาแล้วพบว่าส่วนใหญ่จะมีคำที่สามารถใช้แทนได้อยู่แล้ว และเป็นคำที่ให้ความหมายกว้างกว่าคำที่ไม่นำมากำหนดใช้ เช่น นิเทศมาลา ปริกัลปมาลา ฯลฯ ก็จะมีหัวเรื่องย่อยที่ผู้เชี่ยวชาญกำหนดให้ใช้อยู่แล้ว คือ "มาลา" หรือ คำบอกจำนวนนับ ก็จะมีหัวเรื่องย่อยว่า "คำบอกจำนวน" เป็นต้น อย่างไรก็ตามหัวเรื่องย่อยเหล่านี้ถึงแม้จะไม่ได้รับการพิจารณาให้กำหนดเป็นหัวเรื่องย่อยในครั้งนี้ ในอนาคตข้างหน้าเมื่อความเจริญทางด้านวิชาการมีมากขึ้น อาจจะมีผู้สนใจศึกษาถึงและอาจนำมากำหนดเป็นหัวเรื่องย่อยได้ ดังนั้นควรพิจารณาไว้เป็นหัวเรื่องย่อยสำหรับเพิ่มเติมต่อไป

4. ผลจากการวิจัยครั้งนี้ จะพบว่าคำหรือวลีที่สมควรกำหนดเป็นหัวเรื่องย่อยที่ขึ้นต้นคำว่า "คำ" ถึง 58 หัวเรื่อง ทำให้ได้คำที่ขึ้นต้นซ้ำ ๆ กันมาเรียงอยู่ด้วยกันเป็นจำนวนมาก อันจะทำให้เสียเวลาในการค้นหาและไม่สะดวกในการจัดเรียงบัตรหัวเรื่อง ฉะนั้นจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงหัวเรื่องย่อยบางหัวเรื่อง โดยตัดคำว่า "คำ" ออก

ในการตัดคำว่า "คำ" ออก ควรพิจารณาว่าเมื่อตัดออกแล้ว ความหมายยังอยู่คงเดิม เช่น คำกริยา คำคุณศัพท์ คำบุพบท คำลักษณนาม ฯลฯ ก็จะเป็น กริยา

คุณศัพท์ บุพบท ลักษณะนาม ส่วนหัวเรื่องย่อที่ไม่สามารถจะตัดคำว่า "คำ" ออกได้ เพราะถ้าตัดออกแล้วความหมายจะเปลี่ยนไป หรือไม่สามารถสื่อความหมายได้ หัวเรื่องย่อเหล่านี้ก็ควรขึ้นต้นด้วย "คำ" เหมือนเดิม เช่น คำกรอน คำเชื่อม คำลงท้าย คำสภาพ เป็นต้น

5. หัวเรื่องย่อที่เป็นคำมาจากภาษาต่างประเทศ เช่น ท่วงทำนองเขียน ซึ่งมาจากคำว่า style ได้มีผู้เรียกใช้เป็นภาษาไทยต่าง ๆ กันไปอีก เช่น ลีลาการเขียน ส่วนวงการเขียน อนึ่ง คำว่า คำแสลง ซึ่งมาจากคำ slang คำนี้พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ได้ใช้ว่า คำคะนอง และปัจจุบันในหนังสือภาษาไทยระดับชั้นมัธยมศึกษาก็ได้กำหนดให้ใช้ ส่วนหนังสือภาษาไทยทั่ว ๆ ไป จะใช้ทับศัพท์ แต่การเขียนสะกดคำก็ต่างกันไป เช่น สะแลง สแลง เมื่อเป็นเช่นนี้ควรใช้คำจากพจนานุกรมเป็นหลัก ซึ่งพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้อนุญาตให้คำนี้ว่า "สแลง" ซึ่งหมายถึง ถ้อยคำหรือสำนวนที่ใช้เข้าใจกันเฉพาะกลุ่ม หรือชั่วระยะเวลาหนึ่ง ไม่ใช่ภาษาที่ยอมรับกันว่าถูกต้องตามหลักภาษา หัวเรื่องย่อนี้ควรทำบัตรโยงแสดงคำที่มีใช้ต่าง ๆ กันไป โยงมาสู่หัวเรื่องย่อที่กำหนดให้ใช้

6. หัวเรื่องย่อบางหัวเรื่อง ที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสมแล้ว แต่มีหนังสือหรือตำราใช้คำหรือวลีแตกต่างกันออกไป และใช้อย่างแพร่หลาย ซึ่งเป็นคำหรือวลีที่ไม่ได้นำมากำหนดเป็นหัวเรื่องย่อ ก็ควรทำบัตรโยง เช่น คำว่า "อนุพากย์" นักไวยากรณ์สมัยเก่า เช่น พระยาอุปกิตศิลปสาร ได้ใช้คำว่า "อนุประโยค" และหนังสือภาษาไทยเป็นจำนวนมากก็ยังใช้คำนี้อยู่ คำในลักษณะเช่นนี้จะมีหลายคำเช่นกัน เช่น ประโยคซับซ้อน ประโยคผสม ประโยคสามัญ อนุพากย์คุณศัพท์ อนุพากย์นาม อนุพากย์วิเศษณ์ อนุพากย์หลัก เป็นต้น เพราะในปัจจุบันนักไวยากรณ์หลายท่านได้ใช้ศัพท์ที่ตนเห็นว่าเหมาะสมขึ้นมาแทนคำเก่า และสามารถใช้ได้แพร่หลาย ในกรณีเช่นนี้ บรรณารักษ์ก็ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องข้อหนึ่งที่ว่าคำที่จะใช้เป็น

หัวเรื่องควรจะเป็นคำที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน (wynar. 1972 : 267) และควรจะทำบัตรโยงจากคำเก่าไปสู่คำใหม่ที่ทันสมัยกว่า

7. สำหรับหัวเรื่องย่อยที่เชื่อมด้วยคำว่า "และ" บางหัวเรื่องย่อย ผู้เชี่ยวชาญเสนอให้แยกเป็น 2 หัวเรื่องย่อย การที่เสนอให้แยกอาจจะเป็นเพราะหัวเรื่องย่อยที่เสนอให้พิจารณาส่วนใหญ่จะเป็นคำหรือวลีโดด ๆ ที่มีคำเชื่อมมีน้อยอาจทำให้เข้าใจได้ว่าควรจะเป็นแต่ละเรื่องกัน แต่ตามลักษณะของคำที่กำหนดขึ้นใช้เป็นหัวเรื่อง จะมีอยู่ลักษณะหนึ่งเรียกว่า "คำผสม" ได้แก่ หัวเรื่องที่เชื่อมด้วย "และ" หรือ "กับ" หัวเรื่องที่เชื่อมด้วย "และ" ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวของกันหรือแนวเดียวกันควบคู่กันไป หัวเรื่องที่เชื่อมด้วย "กับ" หมายถึง เนื้อหาสองเรื่องที่ไม่เกี่ยวของกันโดยปกติแต่นำมาเขียนให้เปรียบเทียบกันหรือเขียนให้สัมพันธ์กัน (พว. พันธุ์เมฆา 2525 : 9) หัวเรื่องย่อยเช่นนี้บรรณารักษ์ก็ควรจะทำบัตรโยงเช่นกัน เพื่อแก้ปัญหาที่ว่าผู้ใช้จะหาหัวเรื่องไม่พบ เนื่องจากไม่เป็นหัวเรื่องที่ผู้ใช้ห้องสมุดคุ้นเคย เช่น คำว่า "คำสมาสและสนธิ" ก็ควรทำบัตรโยงจาก คำสมาส การสนธิ ใหญ่ที่ สมาส และสนธิ เป็นต้น

8. หัวเรื่องย่อยที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ จะเห็นได้ว่า มีรายการโยงมาก จะมีทั้งโยงจากหัวเรื่องที่ไม่ใช่ไปหาหัวเรื่องย่อยที่ใช้ และโยงจากเรื่องเฉพาะไปหาเรื่องที่กว้างกว่า หรือโยงจากเรื่องที่กว้างไปหาเรื่องที่เฉพาะลงไป ในการทำบัตรโยงผู้ใช้บัตรหัวเรื่องจะได้ประโยชน์มาก เพราะสามารถจะค้นหาเรื่องที่ตนต้องการได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วขึ้น จากการวิจัยทางด้านหัวเรื่องของอุบลวรรณ ปิติพัฒนาโมชิต (อุบลวรรณ ปิติพัฒนาโมชิต 2518 : 158-159) พบว่า ปัญหาสำคัญประการหนึ่งของหัวเรื่องคือปัญหาการโยงข้อความ (Cross reference) หนังสือคู่มือและห้องสมุดหลายแห่งยังไม่ให้ความสนใจในการโยงข้อความอย่างจริงจัง การโยงข้อความที่มีใช้อยู่จึงค่อนข้างน้อย หัวเรื่องภาษาไทยนั้นจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ก็ต้องขึ้นอยู่กับบัตรโยงที่ดีด้วย เพราะบัตรโยงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะให้ผู้ใช้รู้จักหัวเรื่อง

ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์

1. จากผลการวิจัยครั้งนี้ ทำให้ได้คำหรือวลีต่าง ๆ ที่สามารถนำมากำหนดเป็นหัวข้อเรื่องย่อยที่ใช้ตามหัวข้อเรื่องใหญ่ "ภาษาไทย" บรรณารักษ์ควรพิจารณาเลือกใช้หัวข้อเรื่องย่อยเหล่านี้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาของหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ทางสาขาวิชาภาษาไทย เพื่อที่จะทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

2. บรรณารักษ์ควรติดตามข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางวิชาการอยู่เสมอ เมื่อมีเอกสารใหม่ ๆ เข้ามาก็จะสามารถกำหนดหัวข้อเรื่องได้ถูกต้อง เหมาะสม และมีความทันสมัย

3. บรรณารักษ์ควรจัดประชุมทำบัญชีหัวเรื่องร่วมกัน เพื่อให้มีความเป็นเอกภาพ อันจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการรายการที่ไม่ต้องเสียเวลาศึกษาคำใหม่เพื่อไปใช้กับอีกห้องสมุดหนึ่ง

4. บรรณารักษ์แต่ละห้องสมุดควรจัดทำบัญชีหัวเรื่องที่เพิ่มเติมขึ้นในภายในห้องสมุด โดยเก็บรวบรวมไว้ เมื่อมีการประชุมของบรรณารักษ์แต่ละครั้ง ควรมีการเสนอหัวเรื่องใหม่เข้าไปเพื่อพิจารณาหัวเรื่องให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ และควรทำบัญชีหัวเรื่องใหม่ ๆ เพิ่มเติมเป็นประจำ โดยอาจจะเสนอผ่านทางวารสารห้องสมุด ที่จัดทำโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งออกเป็นประจำทุก ๆ 3 เดือน หรือวารสารทางสาขาสถาบันอื่น ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม เพื่อให้บรรณารักษ์ได้มีหัวเรื่องที่ทันสมัยและใหม่เพิ่มเติมอยู่เสมอ เช่นเดียวกับหนังสือคู่มือกำหนดหัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งจะพิมพ์ออกเพิ่มเติมเป็นรายเดือน (ปราณี เชียงทอง 2523 : 371)

5. ควรมีบัญชีหัวเรื่องเฉพาะสาขาวิชาไว้บริเวณตู้บัตรรายการ เพื่อให้ผู้ใช้บัตรรายการจะได้ตรวจสอบหัวเรื่องที่ต้องการ เป็นการประหยัดเวลาที่ต้องไปค้นหาจากลิ้นชักบัตรรายการ

6. บรรณารักษ์ที่มีชั่วโมงสอนด้วย ควรจะเน้นเรื่องการใช้บัตรรายการ เพราะบัตรรายการเปรียบเสมือนกุญแจที่จะนำผู้ใช้ไปสู่วิทยาการทั้งหลายที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบัตรหัวเรื่อง ควรอธิบายลักษณะคำที่กำหนดเป็นหัวเรื่อง และวิธีใช้บัตรหัวเรื่อง เพราะมีผู้กล่าวอยู่เสมอว่า หากคำที่ต้องการไม่พบจากบัตรหัวเรื่อง

7. ในการกำหนดหัวเรื่องซึ่งเป็นศัพท์เฉพาะทางวิชาการ ควรจะได้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขานั้น ๆ เพื่อจะได้คำที่ถูกต้องและเหมาะสม

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับหัวเรื่องย่อยภายใต้หัวเรื่องใหญ่ "พุทธศาสนา" และหัวเรื่องเฉพาะทางสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น เกษตรกรรม ศิลปกรรม แพทยศาสตร์ ฯลฯ เพื่อห้องสมุดจะได้มีบัญชีหัวเรื่องของสาขาวิชาต่าง ๆ ครบ อันจะเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์ผู้จัดทำบัตรรายการและสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด

บรรณานุกรม

เจลีว พันธุ์สีกา เต็มสุข พงษ์ตน และ บุญศรี ไพรัตน์ หลักการกำหนดหัวเรื่องและหัวเรื่องภาษาไทยของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2520, 182
หน้า อักสำเนา

ทองหยด ประทุมวงศ์ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2521, 259 หน้า

- ปราณี เชียงทอง การจัดหมู่และทำบัตรรายการเบื้องต้น ชลบุรี มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒบางแสน 2523, 688 หน้า อัดสำเนา
- พวา พันธุ์เมฆา การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ 2524, 206 หน้า
- พัชรา ศีลรักษา การจัดหมู่และทำบัตรรายการเบื้องต้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บางเขน 2523, 255 หน้า อัดสำเนา
- สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและหัวเรื่อง
(ฉบับย่อ) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2510, 134 หน้า
- สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์ "แนวคิดในการทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloging"
วารสารบรรณศาสตร์ 1 : 46 - 69 มกราคม 2524
- เสริมศรี เจริญผล งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 2 มหาวิทยาลัย
รามคำแหง 2524, 517 หน้า
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย : ฉบับแก้ไข
ปรับปรุงใหม่ พิมพ์ครั้งที่ 4 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2525,
308 หน้า
- อัมพร ปันศรี วิธีใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2519, 149 หน้า
- อุบลวรรณ ปิติพัฒน์ โสภิต หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 358 หน้า
- Library of Congress. Subject Catalog Division. Library of
Congress Subject Headings. 9th. ed. Washington,
Library of Congress, 1980. 2 v.
- Wynar, Bohdan S. Introduction to Cataloging and Classification.
4th. ed. Littleton, Colo., Library Unlimited, 1972.
344 p.

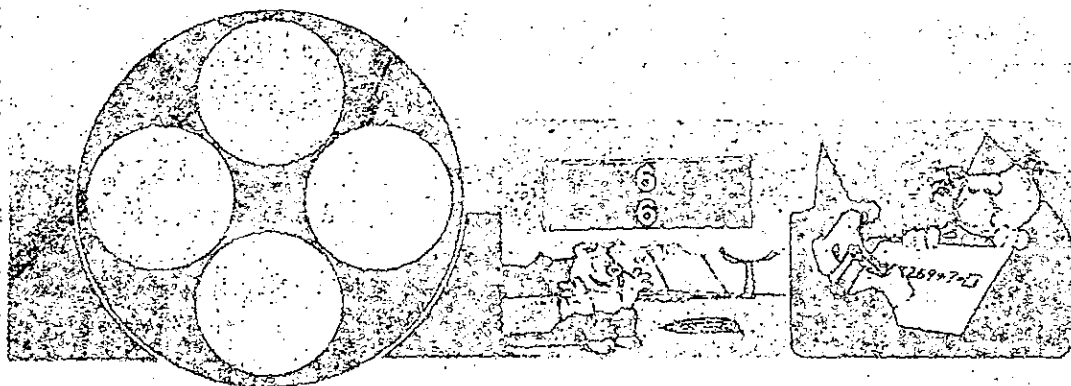
Lib-Sci
V4np21

เส้นทึบ เชื้อหนู "การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของแผนกระจาย-รับที่ใช้แรงงานคนและ
เครื่องจักรในห้องสมุดมหาวิทยาลัย" วารสารบรรณศาสตร์ 7(2) : 22-
38 เมษายน 2528



สาระสังเขป : กล่าวถึงระบบงานจ่าย-รับที่ใช้แรงงานคนและระบบที่ใช้เครื่องจักร
การเตรียมการล่วงหน้าสำหรับการใช้ระบบเครื่องจักร มีการเปรียบเทียบ
ระบบที่ใช้แรงงานคนและเครื่องจักร ตลอดจนเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
ของระบบจ่าย-รับ และต้นทุนหนังสือออกในทั้งสองระบบ การใช้เครื่อง-
จักรสะดวกกว่าการใช้แรงงานคนและมีประสิทธิภาพสูงกว่า ผู้ให้บริการ
มีความนิยมและเชื่อถือในระบบเครื่องจักรมากกว่าระบบใช้แรงงานคน

ศัพท์ศรณ : ค่าใช้จ่าย ระบบใช้แรงงานคน ระบบใช้เครื่องจักร



การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของแผนกจ่าย-รับที่ใช้แรงงานคนและเครื่องจักร ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย*

เสนห์ เข็มหนู** แพลและเรียบเรียง

บทความนี้แสดงผลการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของระบบจ่าย-รับสองระบบ ใน
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดกลาง ข้อมูลชุดที่ 1 รวบรวมจากระบบที่ใช้แรงงานคน ข้อมูลชุด
ที่ 2 รวบรวมหลังชุดที่ 1 เป็นเวลา 1 ปี เมื่อติดตั้งเครื่องจักรเสร็จแล้ว (CL
Systems, Inc., Libs 100) และเครื่องจักรได้ทำงานมาแล้วเป็นเวลา 8 เดือน

*เรียบเรียงจาก Jestes, Edward C. "Manual versus automated
circulation : a comparison of operating costs in a university
library," The Journal of Academic Librarianship. 6(3) : 144-
150, July, 1980.

**เสนห์ เข็มหนู นิสิตบัณฑิตศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปีการศึกษา 2525

ตาราง 1 จำนวนกิจกรรมที่ทำในห้องสมุด

ประเภทของกิจกรรม	ปี 1976-1977	ปี 1977-1978	อัตราการเปลี่ยนแปลง
	ก.ค.-มิ.ย.	ก.ค.-มิ.ย.	คิดเป็นร้อยละ
	(ใช้แรงคน)	(ใช้เครื่องจักร)	
จำนวนนักศึกษา	16,991	16,837	- 0.9
จำนวนเล่มที่ยืมออก	312,614	338,309	+ 8.2
จำนวนเล่มที่ส่งคืน	73,762	104,660	+41.9
จำนวนเล่มที่ใช้ในห้องสมุด (ซึ่งต้องจัดขึ้นชั้น)	222,460	222,041	- 0.2

ระบบที่ใช้แรงงาน

หัวใจของระบบนี้อยู่ที่บัตรยืม (IBM charge card) ซึ่งผู้ยืมต้องเขียนเลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง พร้อมกับชื่อผู้ยืม ที่อยู่ โทรศัพท์ สำหรับหนังสือทุกเล่มที่ยืมออก เสมียนทำหน้าที่ให้ยืม จะตรวจสอบดูความถูกต้องของข้อมูลทางบรรณานุกรมกับตัวเล่มหนังสือ ประทับตราวันกำหนดส่ง และบัตรจะถูกเรียงตามเลขเรียกหนังสือซึ่งมี 2 ชุด คือบัตรหนังสือที่ต้องคืนใน 1-2 สัปดาห์และส่งคืนตอนสิ้นปี (active & inactive file) ในเดือนพฤษภาคม 1976 ใน active file มีประมาณ 12,500 บัตร และใน inactive file มีประมาณ 40,500 บัตร ทุกวันอังคารบัตรใน active file จะถูกนำมาเรียงตามวันกำหนดส่ง บัตรเกินกำหนดจะแยกออกดำเนินการต่างหาก แล้วจะเรียงกลับไปสู่ active file ตามเดิม งานนี้ใช้บุคลากรเป็นผู้ช่วยห้องสมุด 1 คน และเสมียนอีกสองสามคน ซึ่งใช้เวลาประมาณ 27 ชั่วโมง/สัปดาห์

ระบบที่ใช้เครื่องจักร (Libs 100 System)

ระบบจ่าย-รับ Libs 100 ใช้แถบ (Zebra labels) ที่เครื่องจักรกลสามารถอ่านได้แทนหมายเลขหนังสือแต่ละเล่ม และผู้ใช้แต่ละคนซึ่งมีหมายเลขเฉพาะ แถบเหล่านี้จะติดอยู่ที่หนังสือแต่ละเล่มและบัตรผู้ใช้แต่ละคน โดยใช้ปากกาแสงเป็นเครื่องอ่าน (light-pen terminal) หรืออาจมีตัวเลขรหัสพิมพ์อยู่บนแถบด้วย และสามารถใช้ (keyboard) บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ได้

ระบบ Libs 100 มีข้อมูลของหนังสือบันทึกอยู่ 100,000 เล่มก่อนเริ่มลงมือใช้ระบบ โดยมีความเชื่อว่า หนังสือที่จะยืมกันมากคือ หนังสือที่ผู้ยืมเพิ่งส่งคืน หนังสือใหม่ วารสารเย็บเล่ม ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการล่วงหน้ามีได้นำมาคิดรวมในการศึกษาครั้งนี้ ระหว่างที่ทำการศึกษาหนังสือถูกยืมออกเพียงร้อยละ 23 ของหนังสือที่เตรียมไว้ การศึกษาค่าใช้จ่ายคิดจากจำนวนนี้

การยืมทำได้โดยใช้ปากกาแสงที่เทอร์มินอลซึ่งตั้งไว้สำหรับการยืม ชีตผ่านแถบที่บัตรของผู้ยืมและที่เล่มหนังสือ การคืนทำได้โดยตั้งเทอร์มินอลสำหรับการคืน แล้วใช้ปากกาแสงชีตผ่านแถบบนหนังสือซึ่งง่ายและรวดเร็วมาก การค้นบัตรสามารถทำได้โดยผ่านเทอร์มินอลซึ่งมันจะบอกถึงสถานภาพของหนังสือว่าอยู่ที่ไหน การยืมต่อหนังสือเกินกำหนดที่ยังไม่ส่งคืนหรือ ค้างค่าปรับ (บอกว่าเท่าไร) ผู้ยืมหนังสือที่มีปัญหา เช่น ค้างชำระค่าปรับ คอมพิวเตอร์จะบอกให้รู้ทันที ส่วนการทวงหนังสือคืน หนังสือเกินกำหนด การทวงค่าปรับ จะพิมพ์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

วิธีการศึกษา

ความหมายของคำว่าค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่เปรียบเทียบ คือ

1. เงินเดือนและค่าตอบแทน

2. ค่าเครื่องจักรกล

3. ค่าบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

4. ค่าวัสดุต่าง ๆ

เงินเดือนและค่าตอบแทนไม่คิดรวมเงินพิเศษต่าง ๆ (เช่น ค่าประกันสุขภาพ บำเหน็จ) และไม่คิดรวมเวลาที่ทำงานไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่ศึกษา (เช่น การเข้าประชุม) การคิดอัตราค่าตอบแทนยัตยัตราของปี 1976-1977 เพื่อว่าค่าของเงินจะได้ถูกเปรียบเทียบในช่วงเวลาเดียวกัน (เช่น เสมียนชั่วโมงละ 3.45 เหรียญสหรัฐ หรือนาทีละ 0.057 เหรียญ) ค่าเครื่องจักรกลและวัสดุอุปกรณ์ขึ้นอยู่กับจำนวนที่ปรากฏในใบสั่งของ

การเลือกวันทำการศึกษา

วันที่ทำการศึกษ	จำนวนชั่วโมง	ร้อยละ	จำนวนชั่วโมงที่เลือก ทำการศึกษา	ร้อยละ
วันทำงาน	900	81	262	86
วันเสาร์	80	7	16	5
วันอาทิตย์	130	12	26	9
	1,110		304	

อยู่ในช่วงที่มีการสอน 10 สัปดาห์ การสอน 1 สัปดาห์ ระหว่างเทอมในฤดูใบไม้ผลิ 1977-78, 1 สัปดาห์ การเลือกวันเลือกทั้งในสองเทอมที่มีความสม่ำเสมอ กันตั้งแต่เริ่มต้นจนหมดเทอม รวมเวลาที่ทำการการศึกษา 84 วัน (1,110 ชั่วโมง) เวลาที่เลือกเป็นเวลา 21 วัน (304 ชั่วโมง) ซึ่งได้ทำตารางสำหรับสัปดาห์อย่าง เพราะเวลาเปิดทำการของห้องสมุดในแต่ละวันไม่เท่ากันในระหว่างวันทำงาน (week days) และวันสุดสัปดาห์ (week ends)

การรวบรวมข้อมูล

พนักงานทุกคนกรอกรายการในแผนการปฏิบัติงาน (Work sheet) เกี่ยวกับ เวลาที่ใช้ทำงาน ทำงานอะไรบ้าง ใหลังเวลาที่แท้จริงแม้จะเป็นงานที่ ทำ ภายนอกและภายในโต๊ะเขียน การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายคิดจากค่าเฉลี่ยที่แผนกิจกรรม การจ่าย-รับ ของแต่ละเดือน เช่น ค่าใช้จ่ายของงานต่อหนึ่งหน่วย คิดโดยคิดค่า จ้างพนักงานทั้งหมดในหน่วยนั้น หาคด้วยจำนวนงานทั้งหมด ที่ทำในระหว่างที่ทำการ ศึกษา 21 วัน จำนวนเฉลี่ยสำหรับเดือนฤดูใบไม้ผลิ คิดจากจำนวนเฉลี่ยที่รายงาน คุมด้วย 31 ถ้างานนั้นทำระหว่างวันทำงานและวันสุดสัปดาห์ และคุมด้วย 22 ถ้าทำ ระหว่างวันทำงาน

ตาราง 2 สรุปค่าใช้จ่ายของแผนจ่าย-รับ

ค่าใช้จ่ายหมวดต่าง ๆ	1977				1978			
	ระบบ แรงคน	ค่าใช้ระบบ เครื่องจักร (จำนวน ระบบที่ใช้ จำนวนหน่วย)	อัตรา ความแตกต่าง จาก เครื่องจักร ระบบที่ใช้ แรงคน (ร้อยละ)		ค่าใช้ระบบ แรงคน	อัตรา ความแตกต่าง จากระบบที่ใช้ แรงคน (ร้อยละ)		
		%	%		%	%		
บุคลากร	\$9,086	92	\$10,398	72 +14	\$11,151	73	\$12,154	94 -8
(คิดค่าจ้างโดยตรง)								
ค่าเครื่องจักร	\$314	3	\$2,012	14 +541	\$2,012	13	\$314	2 +541
ค่าบำรุงรักษา	\$105	1	\$1,200	8+1,043	\$1,200	8	\$105	1 +1,043
ค่าวัสดุอุปกรณ์	\$313	3	\$853	6 +22	\$921	6	\$408	3 +49
รวม	\$9,818		\$14,463	+47	\$15,284		\$12,981	+18

ค่าใช้จ่ายในการบันทึกข้อมูลเดิม 100,000 รายการมีได้นำมาคิด คิดเฉพาะการ บันทึกข้อมูลในระหว่างการค้าดำเนินการ

ตัวเลขในตาราง 2 แสดงว่าค่าอุปกรณ์ (พร้อมวัสดุ) และค่าบำรุงรักษาของระบบเครื่องจักรกลเป็นเหตุสำคัญที่ทำให้ระบบนี้แพงกว่าระบบที่ใช้แรงงานคน การเพิ่มจำนวนงานอีกร้อยละ 17 ของการจ่าย-รับ ในปี 1978 คิดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด จะลดจำนวนเสมียนลงได้ 1 คน แต่ค่าเครื่องจักรและค่าดูแลรักษา ทำให้ระบบเครื่องจักรคิดรวมทั้งหมดแล้วแพงกว่าร้อยละ 18

งานบริการ ระบบ จ่าย-รับ แรงคน	1977				1978			
	ต่อ 1 หน่วย (จำนวนงาน เท่ากัน)	ถ้าใช้ระบบ เครื่องจักร	ต่อ 1 หน่วย (จำนวนงาน เท่ากัน)	ระบบ เครื่องจักร	ต่อ 1 หน่วย (จำนวนงาน เท่ากัน)	ถ้าใช้ระบบ แรงคน	ต่อ 1 หน่วย (จำนวนงาน เท่ากัน)	
การพิมพ์	\$3,713 \$0.12	\$3,094	\$0.10	\$3,635 \$0.10	\$4,362	\$0.12		
แยกบัตรพิมพ์	\$390 \$0.01	-		-	\$364	\$0.01		
เรียงบัตรพิมพ์	\$928 \$0.03	-		-	\$1,091	\$0.03		
บันทึกข้อมูลทาง บรรณานุกรม	- -	\$2,475	\$0.08	\$2,908 \$0.08	-	-		
ส่งคืน	\$1,559 \$0.09	\$693	\$0.04	\$1,404 \$0.04	\$3,159	\$0.09		
เกินกำหนด	\$531 \$0.09	\$177	\$0.03	\$222 \$0.03	\$665	\$0.09		
พิมพ์ต่อ	\$372 \$0.10	\$260	\$0.07	\$350 \$0.07	\$500	\$0.10		
ค้นหาหนังสือ	\$506 \$0.28	\$1,373	\$0.76	\$1,028 \$0.76	\$379	\$0.28		
ทวงหนังสือคืน	\$733 \$0.18	\$2,035	\$0.50	\$473 \$0.50	\$170	\$0.18		
คาปรับ	\$316 \$2.12	\$106	\$0.71	\$315 \$0.71	\$939	\$2.12		
ลงทะเบียน ผู้ใช้	\$119 \$0.36	\$185	\$0.56	\$816 \$0.56	\$525	\$0.36		
รวม	\$9,086 -	\$10,398	-	\$11,151 -	\$12,154	-		

ค่าใช้จ่ายต่อ 1 หน่วย เป็นค่าใช้จ่ายต่อ 1 รายการที่ยืมออก มิใช่ต่อการ
แยกหรือเรียงบัตร 1 บัตร ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ประมาณ 0.0045 /การแยกบัตร 1
บัตร และ 0.0095/การเรียงบัตร 1 บัตร การแยกบัตรและเรียงบัตร เป็นงาน
ย่อยของงานการยืมออก

+การบันทึกข้อมูลของหนังสือที่ยังไม่ได้บันทึกลงในฐานข้อมูล ถือเป็นงานย่อย
ของงานการยืมออก ค่าใช้จ่ายต่อ 1 หน่วยเป็นต่อ 1 รายการยืมออก มิใช่ต่อ
การบันทึกข้อมูลต่อ 1 รายการ ค่าใช้จ่ายต่อ 1 หน่วยของการบันทึกข้อมูลของหนังสือ
โดยตรงนั้นเป็น 0.30 ต่อ 1 รายการ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบด้วย

ประมาณว่าค่าใช้จ่ายต่อ 1 หน่วย เท่ากับการทำการศึกษาในปี 1978

@ประมาณว่าค่าใช้จ่ายต่อ 1 หน่วย เท่ากับการทำการศึกษาในปี 1977

จากตาราง 3 แสดงว่าระบบที่ทำด้วยแรงคนถูกกว่าในด้านการตรวจค้น
หนังสือ การทวงหนังสือคืนและการลงทะเบียนผู้ใช้ ระบบเครื่องจักรถูกกว่าในด้านการ
การยืม การคืน หนังสือเกินกำหนด การยืมหนังสือต่อ การคิดเงินค่าปรับ

ประสิทธิภาพในการทำงานมิได้นำมาคิด (เช่น เวลานั่งฝน คุย คิมน้ำ)
แต่เวลาที่รอคอยที่โต๊ะยืมนำมาคิดด้วย ค่าจ้างบุคลากรในระบบแรงคนสำหรับการ
ยืมนั้น คิดรวมค่าเรียงและแยกบัตรด้วย ในระบบเครื่องจักรคิดรวมการจดบันทึก
ข้อมูลทางบรรณานุกรมด้วย

ตาราง 4 รายละเอียดเกี่ยวกับค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

อุปกรณ์ ระบบ	1977		อัตรา	1978		อัตรา
	ถ้าใช้ระบบ แรงคน เครื่องจักร (จำนวน	ความแตกต่างจาก ที่ใช้แรงงานคน (ร้อยละ)		ถ้าใช้ระบบแรงคน (จำนวนงานเท่า กัน)	ความแตกต่าง จากระบบที่ใช้ แรงคน (ร้อยละ)	
เครื่องฉาย						
เอกสาร	\$112,50*	\$225.00	+100	\$225.00	\$225.00 @	0
ที่เจาะบัตร						
ควยมือ	\$7.87*	-	-100	-	\$7.89	-100
ที่เรียงบัตร	\$64.32*	-	-100	-	\$64.32	-100
เครื่องบันทึก						
ข้อมูล	\$129.74*	-	-100	-	\$129.74	-100
(แบบ keypunch)						
ชุดเครื่องจักรของ ‡						
แผนกระจายรับ	-	\$1,782.00 +	-	\$1,782.00 +	-	-
เครื่องเคลื่อนบัตรผู้	\$5.48 +	-	-	\$5.48+	-	-
รวม	\$314.43	\$2,012.48	+540	\$2,012.48	\$426.93	+371

* อุปกรณ์เช่า † จะคุ้มทุนหลังจาก 120 เดือน

‡ เครื่องจักรกลครบชุดสำหรับระบบการจ่ายรับ ประกอบด้วยมินิคอมพิวเตอร์ ปากกาแสง
เทอร์มินอล และอุปกรณ์อื่น ๆ ครบชุด

@ คาดว่าจำนวนเครื่องฉายเอกสารจะต้องการเพิ่มขึ้นเมื่อจำนวนงานเพิ่มขึ้น

ตาราง 5 แสดงค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ

อุปกรณ์	1977		อัตรา		1978		อัตรา	
	ระบบ	ถ้าใช้ระบบ	ความแตกต่าง	ระบบ	ถ้าใช้ระบบแรงคน	ความแตกต่างของ	ระบบที่ใช้แรงคน	
	แรงคน	เครื่องจักร	จากระบบใช้	เครื่องจักร	(จำนวนงาน	ระบบที่ใช้แรงคน	(รอยละ)	
	(จำนวนงาน	แรงคน	แรงคน		เท่ากัน)			
	เท่ากัน)		(รอยละ)					
เครื่องถ่าย								
เอกสาร *	\$37.50	\$75.00	+100	\$75.00	\$75.00+		0	
ที่เจาะบัตร								
ควมมือ *	\$2.62	-	-100	-	\$2.62		-100	
ที่เรียงบัตร *	\$21.44	-	-100	-	\$21.44		-100	
เครื่องบันทึก								
ข้อมูล (แบบ	\$43.25	-	-100	-	\$43.25		-100	
(Key punch)								
ชุดเครื่องจักรของ								
แผนกจ่าย-รับ ^I	\$1,090.00		-	\$1,090.00	-		-	
(Libs 100 System)								
เครื่องเคลื่อนบัตร								
ผู้ใช้ *	-	\$35.00	-	\$35.00	-		-	
รวม	\$105.00	\$1,200.00		\$1,200.00			+745	

* เครื่องจักรที่เข้าค่าบำรุงรักษาประมาณ 25 % ของราคาเช่า

+ คาดว่าจำนวนเครื่องถ่ายเอกสารต้องการเพิ่มขึ้นเมื่อจำนวนงานเพิ่มขึ้น

^I ไม่รวมค่าไฟฟ้า

ตาราง 6 แสดงค่าวัสดุ (อ่านคำอธิบายตาราง 4,5 และ 6 หน้า 33)

รายการวัสดุ	1977	อัตรา	ความแตกต่าง	1978	อัตรา	ความแตกต่าง
ระบบ การใช้ระบบ แรงคน บบเครื่อง จักร	ระบบ การใช้ระบบ แรงคน จักร	จากระบบที่ ใช้แรงคน (รอยละ)	เครื่อง จักร	การใช้ระบบแรงคน (จำนวนงานเท่า กัน)	จากที่ใช้ระบบ แรงคน (รอยละ)	
	(จำนวน งานเท่ากัน)					
บัตรยืม	\$52.60	0	-100	0	\$61.80	-100
แถบติดหนังสือ*	0	\$268.21	-	\$315.12	0	-
ใบทวงเกินกำหนด						
และช่อง+	\$132.82	\$74.64	-44	\$93.50	\$166.21	-44
ใบเรียกมารับหนังสือ						
และช่อง+	\$27.09	\$38.39	+42	\$28.57	\$20.30	+41
ใบทวงหนังสือคืน						
และช่อง+	\$61.05	\$162.07	+165	\$37.84	\$14.19	+167
ใบทวงค่าปรับ						
และช่อง+	\$20.12	\$5.43	-73	\$15.93	\$59.81	-73
บัตรห้องสมุด†	\$19.40	\$37.30	+92	\$162.16	\$85.67	+399
Validation Stickers	0	\$265.00	-	\$265.00	0	-
การบันทึกประจำวัน						
และรายงานอื่น ๆ	0	\$2.28	-	\$2.69	0	-
รวม	\$313.08	\$853.32	+173	\$920.81	\$407.98	+126

* ค่าใช้จ่ายการติดแถบหนังสือตกรังละ 0.03 ของหนังสือที่บันทึกเข้าระบบซึ่งเฉลี่ยประมาณเดือนละ 10,504 รายการต่อเดือน + ไม่รวมค่าส่งไปรษณีย์ † รวมทั้งแถบที่ติดบนบัตรผู้ใช้ห้องสมุด

ตาราง 7 แสดงจำนวนงานและการเปรียบเทียบค่าจ้างบุคลากรต่อหน่วย

จำนวนงานใน กลุ่มต่าง ๆ	1977	1978	อัตราการเปลี่ยนแปลงคิดเป็น ร้อยละ	ค่าจ้างบุคลากรต่อหน่วย (₹)		
	ระบบ แรงคน	ระบบ เครื่องจักร 1977-1978		ระบบ แรงคน	ระบบ เครื่องจักร	อัตราการ เปลี่ยนแปลง คิดเป็น ร้อยละ 1977-1978
การยืม	30,941	36,353	+17	0.16	0.18	+13
การคืน	17,322	35,103	+103	0.09	0.04	-56
เกินกำหนด	5,903	7,387	+25	0.09	0.03	-67
ยืมต่อ	3,720	5,001	+34	0.10	0.07	-30
การค้นหา	1,806	1,353	-25	0.28	0.76	+171
การทวงคืน	4,070	946	-77	0.18	0.50	+178
คิดเงินค่าปรับ	149	443	+197	2.12	0.71	-67
ออกบัตรผู้ใช้	330	1,457	+342	0.36	0.56	+56
จำนวนนักศึกษา*	16,991	16,837	-0.9			
การใช้หนังสือบนชั้น*	23,284	23,867	+2.5			

จำนวนนักศึกษาในช่วงฤดูใบไม้ผลิ

จำนวนหนังสือที่ใช้ในห้องสมุดโดยไม่มีการยืมออก และต้องจัดขึ้นชั้น คิดจำนวนเฉลี่ย
สำหรับเดือน มีนาคม เมษายน และ พฤษภาคม



ตาราง 4, 5 และ 6 แสดงค่าอุปกรณ์ ค่าดูแลรักษาและวัสดุต่าง ๆ
ช่วงเวลาที่จะคุ้มกับการลงทุนของระบบเครื่องจักร จะเป็นระยะเวลาประมาณ 10 ปี
ค่าวัสดุอาจลดลงถ้าสามารถหาวิธีที่ถูกกว่านี้ได้

ตาราง 7 เป็นการเปรียบเทียบปริมาณงาน และค่าจ้างบุคลากรต่อหน่วย
จำนวนงานที่เพิ่มขึ้นในการพิมพ์และคืนที่ปรากฏขึ้นนั้นมิได้เป็นเพราะจำนวนนักเขียนเพิ่ม
(ซึ่งปี 1977 - 1978 มีจำนวนลดลงเล็กน้อย) และไม่ใช่เป็นเพราะมีการใช้ห้องสมุด
มากขึ้น (ซึ่งเพิ่มขึ้นร้อยละ 2.5) มีสมมุติฐานข้อหนึ่งกล่าวว่า ถ้าผู้ใช้ห้องสมุดไม่
ต้องกรอกรายละเอียดในบัตรพิมพ์ ซึ่งกินเวลาเฉลี่ยบัตรละ 1 นาที เขามีแนวโน้มว่า
จะพิมพ์หนังสือออกมากขึ้น ในกระบวนการพิมพ์ของระบบเครื่องจักรนั้นง่ายและเร็ว มี
คนนำหนังสือมาคืนในห้องสมุดเร็วขึ้นกว่าระบบใช้แรงคน

การรวบรวมข้อมูลโดยตรงที่ หนังสือเรียบเรียงสำหรับขึ้นชั้นใหม่ ดังนั้นจึง
ไม่มีข้อเท็จจริงเพื่อจะอธิบายว่าหนังสือจะถูกจัดชั้นขึ้นเร็วหรือไม่ เมื่อใช้ระบบ
เครื่องจักร

เปรียบเทียบการใช้บุคลากร

บุคลากรของงานแผนกจ่าย-รับ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

1. ผู้ช่วยห้องสมุดทำงานเต็มเวลา 5 คน
ผู้ช่วยห้องสมุดทำงานไม่เต็มเวลา 10 คน
(ส่วนมากเป็นผู้ควบคุม)

2. อีกประมาณ 30 คน เป็นเสมียนทำงานไม่เต็มเวลาและนักศึกษา
ทำงานเป็นรายชั่วโมง

ตาราง 8 ค่าจ้างบุคลากรรวมทั้งหมดคิดเป็นร้อยละ

	ผู้ควบคุม	เสมียนทำงาน ไม่เต็มเวลา
ระบบแรงคนในปี 1977	36	64
ระบบเครื่องจักรในปี 1978	46	54
เวลาที่ใช้เพิ่มในปี 1977-1978	+63	+7

ระบบเครื่องจักรต้องการเวลาของผู้ช่วยห้องสมุดเพิ่มขึ้น แต่เวลาของ
เสมียนลดลง (จำนวนงานในแต่ละงานเพิ่มขึ้นยกเว้น holds และ recalls
จำนวนของผู้ช่วยในทั้งสองระบบยังคงเท่ากัน แต่จำนวนเสมียนเต็มเวลาต้องลดลง
2 คน เพราะเหตุผลที่ว่าระบบใหม่งานไม่เกี่ยวข้องกัน

การรวบรวมข้อมูลของระบบเครื่องจักรคิดเฉพาะงานที่ตรงกับงานของแต่ละ
กลุ่มเท่านั้น โดยไม่คำนึงถึงงานรอบนอก อาจมีงานประจำอื่น ๆ ซ่อนอยู่ด้วย ทำ
ให้ระบบนี้กินเวลามากขึ้น จึงไม่เป็นที่แน่นอนว่างานไหนจะเสียเวลามากขึ้นเพราะ
สิ่งเหล่านี้ (เช่นงานประจำวัน การตรวจสอบสภาพชั้นหนังสือ ฯลฯ) และงานบางอย่าง
ก็กำลังฝึกคนใหม่อยู่ในขณะทำการรวบรวมข้อมูล อาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เสียค่าใช้จ่าย
เพิ่มขึ้น เช่นงานในแผนก holds และ recalls

ทั้ง ๆ ที่ผู้ควบคุมต้องใช้เวลามากขึ้นในระบบเครื่องจักร ค่าใช้จ่ายรวมทั้ง
หมดของพนักงานก็ยังน้อยกว่าระบบแรงคน ประสิทธิภาพอย่างหนึ่งที่เพิ่มขึ้น คือ การ
ยื่นขอของผู้ใช้ที่โต๊ะยืมน้อยลง ส่วนการเพิ่มการควบคุมดูแลในปีแรก ๆ ของการนำ
ระบบใหม่มาใช้เป็นเรื่องธรรมดา การศึกษาในหนึ่งหรือสองปีข้างหน้าอาจมีวิธีการที่
แปลกใหม่ออกไป

สรุป

การศึกษาครั้งนี้เป็นการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการ ซึ่งมีข้อ
ตกลงว่า

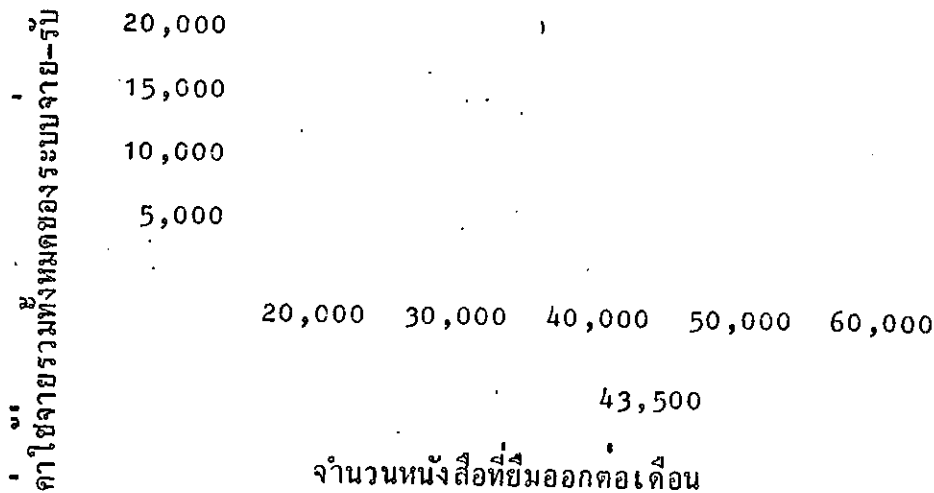
1. การบริการและผลประโยชน์ที่จะตกอยู่กับผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็น
เช่นเดียวกัน ในทั้งสองระบบ ยกเว้นผลประโยชน์ที่ผู้ใช้ไม่ต้องการรายละเอียด
ในบัตรยืม ของระบบ Libs 100

2. บริการนอกเหนือจากนั้นไม่เปลี่ยนแปลง เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง
และการเอาหนังสือขึ้นชั้น เป็นต้น

ความแตกต่างของค่าใช้จ่ายของการปฏิบัติ
การในระบบทั้งสอง

ระบบเครื่องจักรซึ่งมีจำนวนงานที่พอเพียง สามารถลดค่าแรงงานได้ แต่ค่า
เครื่องจักรและค่าบำรุงรักษาสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์มีมากกว่า จึงสรุปได้ว่า ค่า
ปฏิบัติการของเครื่องจักรกลสูงกว่าระบบที่ใช้แรงคน (ห้องสมุดอื่น ๆ ไม่แนะนำให้ใช้
ถ้ายังขาดคุณสมบัติที่มีอยู่พร้อม ซึ่งขึ้นกับประสิทธิภาพและจำนวนงานของระบบที่จะนำมา
แทนที่ ซึ่งจะทำให้ค่าปฏิบัติการแตกต่างกัน)

รูปภาพที่ 1 เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดของระบบจ่าย-รับในทั้งสองระบบกับจำนวนหนังสือที่ยืมออกต่อเดือน



จากรูปภาพที่ 1 มีข้อเสนอแนะว่าถ้าจะให้เป็นการประหยัดการเพิ่มของงานควรเพิ่มมากกว่าร้อยละ 20 จากรูป ประมาณ 522,000 เล่มต่อปี (เฉลี่ย 43,500 เล่มต่อเดือน) ในการยืมจะทำให้ค่าปฏิบัติการของระบบทั้งสองเท่ากัน (รูปนี้ไม่ได้พิจารณาการเพิ่มจำนวนเทอร์มินอลและดิสค์ ที่ใช้เก็บข้อมูล ซึ่งจะต้องทำการควบคุมด้วย)

ถ้าค่าจ้างบุคลากรของระบบเครื่องจักรสามารถลดลงได้ประมาณร้อยละ 21 (2,303 ต่อเดือน หรือเท่ากับนักศึกษาที่ทำได้เต็มเวลาระดับเสมียน 4 คน) แล้วจำนวนงานในปี 1978 ค่าใช้จ่ายระบบทั้งสองจะเท่ากัน ถึงแม้ว่าการบรรจุข้อมูลทางบรรณานุกรม จะต้องใช้จ่ายถึงร้อยละ 26 ของแรงงานของระบบเครื่องจักร (ซึ่งก็สามารถจะละทิ้งเสียได้ ที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะ input ของข้อมูลที่เครื่องจักรอ่านได้จาก OCLC หรือ RLIN ซึ่งเชื่อมโยงมายัง cataloging terminal ไปสู่ Libe จะเสียค่าใช้จ่ายในด้านแรงงานและกระบวนการเสมอ)

ในการศึกษาค้นคว้าพบว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับ input ต่อ 1 record ประมาณ 0.30 หรือ สูงกว่า การปฏิบัติและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องมีประสิทธิภาพสูง ในการศึกษาค้นคว้านี้มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซ่อนอยู่ในหน่วยงาน สำนักงานอื่น ๆ หรือ ในบริการที่ไม่ดีของห้องสมุด เป็นสิ่งที่ต้องระมัดระวัง

การเปรียบเทียบระบบที่ใช้แรงคนและเครื่องจักร

จากการได้ทำการศึกษาค่าใช้จ่ายของระบบจ่าย-รับ ในระบบทั้งสองพอสรุปได้ว่า

1. ระบบเครื่องจักรต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าระบบแรงคน ทั้งนี้เพราะระบบเครื่องจักรต้องมีการลงทุนสูง
2. ระยะที่เครื่องจักรจะทำงานให้ได้นั้นค่าลงทุนนั้นเป็นระยะเวลาประมาณ 10 ปี
3. ถ้าจำนวนการยืม-คืน ยิ่งมากจะทำให้ระบบเครื่องจักรยิ่งถูกลง ถ้าประมาณ 43,500 เล่มต่อเดือนจะทำให้ระบบทั้งสองเสียค่าใช้จ่ายเท่ากัน (ดูจากรูปภาพที่ 1)
4. ในระบบการทำงานทั้งสองระบบจะเสียค่าใช้จ่ายแตกต่างกันคือ
 - 4.1 ระบบแรงคน จะเสียค่าใช้จ่ายถูกกว่าในด้านการตรวจหนังสือ การทวงหนังสือคืน การลงทะเบียนผู้ใช้
 - 4.2 ระบบเครื่องจักรจะเสียค่าใช้จ่ายถูกกว่าในด้าน การยืม การคืน การยืมต่อ หนังสือเกินกำหนด การคิดเงินค่าปรับ (ดูตัวเลขจากตาราง 3)
5. การใช้เวลาในการทำงาน ต้องการเวลาในการควบคุมของผู้ช่วยห้องสมุดมากขึ้น และต้องการเสียเงินลดลงในระบบเครื่องจักร (ดูจากตาราง 8)

6. การใช้เครื่องจักรทำให้ผู้ใช้สะดวกขึ้น ไม่ต้องกรอกรายการต่าง ๆ ในการยืมหนังสือแต่ละเล่ม และไม่ต้องเสียเวลาในการยืมรอนาน

7. ประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกันบ้าง คือ

7.1 ระบบแรงคนนั้น ตามธรรมชาติของมนุษย์แล้วในขณะทำงานจะต้องหยุดพักทำธุรกิจส่วนตัว หรืออื่น ๆ เช่น การเข้าห้องน้ำ การพูดจาทักทาย ฯลฯ ทำให้การทำงานเสียเวลาเพิ่มมากขึ้น และอาจมีการหลงลืมได้ เช่น อาจให้ผู้ใช้ที่ค้างชำระค่าปรับยืมหนังสือออกได้ เป็นต้น

7.2 ระบบเครื่องจักรจะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา และทุกขั้นตอนในการทำงานจะให้ข้อมูลที่ต้องการอย่างครบถ้วนโดยมิมีการหลงลืม เช่น การรายงานสภาพของผู้ใช้ห้องสมุดควรมีสิทธิในการยืมหนังสือออกหรือไม่

8. ผู้ใช้มีแนวโน้มที่จะยืมหนังสือออกมากขึ้นและการคืนหนังสือก็คืนเร็ว

(ดูจากตาราง 7)

9. ผู้ใช้นิยมและมีความเชื่อถือในระบบเครื่องจักรมากกว่าระบบที่ใช้แรงคน

รัตนาพร สรวงประสาพร "การศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด
ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนวิธีการใช้ห้องสมุดจากการสอนโดย
การเล่นนิทานและไม่เล่นนิทาน" วารสารบรรณศาสตร์ 7(2) : 39-
เมษายน 2527

สาระสังเขป : การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาว่า พฤติกรรมการใช้ห้อง-
สมุดของนักเรียนที่เรียนวิธีใช้ห้องสมุดจากการสอนโดยการเล่นนิทาน
แตกต่างกันหรือไม่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง ได้แก่ นักเรียนชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนสุเหร่าบ้านดอน เขตพระโขนง สังกัดสำนัก
การศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวน 20 คน โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย
แบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 10 คน กลุ่มทดลองสอนโดย
การเล่นนิทาน กลุ่มควบคุมสอนโดยไม่เล่นนิทาน เวลาที่ใช้สอนครั้งละ 30
นาที จำนวนทั้งหมด 10 ครั้ง เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองได้แก่ แบบ
สังเกตพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ Mann-
Whitney U-test

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า พฤติกรรมการใช้ห้องสมุด
ที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนกลุ่มทดลองน้อยกว่าของกลุ่มควบคุม และ
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ศัพท์กรณีย์ : นิทาน



การศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนวิธีการใช้ห้องสมุดจากการสอนโดยการเล่านิทานและไม่เล่านิทาน*

รัตนาพร สวงวนประสาธน์*

ภู มิ ห ลั ง

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นพื้นฐานสำคัญในการสร้างพฤติกรรมเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดที่พึงประสงค์ เพื่อพัฒนาไปสู่นิสัยสำหรับการใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าในระดับที่สูงขึ้น เพราะการที่จะปลูกฝังให้เยาวชนและบุคคลทั่วไป เป็นผู้ใช้ห้องสมุด

* ตัดตอนจากปริญญาณิพนธ์ กศ.ม. เรื่อง " การศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนวิธีการใช้ห้องสมุดจากการสอนโดยการเล่านิทานและไม่เล่านิทาน" มศว ประสานมิตร 2527, 100 หน้า

** รัตนาพร สวงวนประสาธน์ กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)
อาจารย์ 1 โรงเรียนสุเหร่าบ้านคอน เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร

ที่ดี ต้องอาศัยการฝึกอบรมฝึกฝนให้เด็กมีโอกาสเรียนรู้และคุ้นเคยกับการใช้ห้องสมุด ตั้งแต่ยังเยาว์ (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน 2521 : คำนำ) พยายามปลูกฝังให้นักเรียน รู้จักระวังรักษาสัมบัติของห้องสมุด ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด โดยการ สอนให้รู้จักใช้ห้องสมุดตั้งแต่ปีแรกที่เข้าโรงเรียนจนถึงระดับอุดมศึกษาเป็นไปตามลำดับ ขั้นและติดต่อกัน จะทำให้เข้าใจความมุ่งหมายและคุณค่าของห้องสมุดได้ชัดเจน เพราะ ได้รับการฝึกฝนที่ละน้อยแต่จริงจัง (อัมพร ปันศรี 2523 : 11) จะช่วยให้บุคคลนั้น ได้สะสมพฤติกรรมที่ดีไว้ได้นานจนกลายเป็นคุณสมบัติประจำตัว

ในโรงเรียนประถมศึกษาชั้นนั้น เด็กเพิ่งเริ่มเรียนหนังสือ วัตถุประสงค์ของ ห้องสมุดจะเน้นในหัวข้อต่อไปนี้

1. ส่งเสริมทักษะและการสร้างนิสัยในการอ่าน โดยการชักจูงให้เกิดความ เพลิดเพลินในการอ่านด้วยตนเอง รู้จักหนังสืออื่น ๆ ที่มีใช้แบบเรียนและรู้หนังสือ ต่าง ๆ มีประโยชน์อย่างไร

2. ส่งเสริมความอยากรู้อยากเห็นและจินตนาการของเด็ก เด็กเล็ก ๆ มีความอยากรู้อยากเห็นและจินตนาการอยู่แล้วโดยธรรมชาติ

3. ฝึกฝนให้รู้จักใช้และระวังหนังสือ ตลอดจนอุปกรณ์อื่น ๆ อันเป็นสมบัติ สาธารณะ

4. ฝึกฝนมารยาทในการอยู่ร่วมกันในที่ซึ่งมีการเข้มงวดในเรื่องระเบียบวินัย ต่าง ๆ (แมนมาส ชวลิต 2511 : 10 - 11)

ครูหรือบรรณารักษ์จึงควรหาวิธีสอนที่จะชักจูงให้เด็กเกิดความเข้าใจและ ซาบซึ้งในพฤติกรรมที่ต้องการปลูกฝัง วิธีการสอนนั้นอาจจะใช้นิทานเป็นสื่อในการ ปลูกฝังได้ เพราะจากการสำรวจความสนใจเด็กประถมศึกษาจะชอบอ่านนิทานมากที่สุด (กรมวิชาการ 2519 : 35) เนื้อหาในนิทานนอกจากจะช่วยให้เด็กเกิดความ- เพลิดเพลินแล้ว ยังสอดแทรกคุณธรรมต่าง ๆ ลงไปด้วย นิทานจึงมีบทบาทในการ เสริมสร้างบุคลิกภาพ เจตคติ พฤติกรรม ได้ (กิ่งแก้ว อัดถากร 2513 : 35)



นิทานเล่าเรื่องช่วยกระตุ้นแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของเด็กให้เกิดความมานะพยายามในการทำงาน มีความมุ่งมั่นที่จะแก้ปัญหาต่าง ๆ จนบรรลุผลสำเร็จ (สุยสมร ประพันธ์ทอง 2523 : 31 - 36) ตลอดจนช่วยส่งเสริมความคิด คือ ให้เด็กได้คิดอย่างจินตนาการ ซึ่งจะนำไปสู่ความคิดสร้างสรรค์ ดังนั้น นิทานจึงเป็นเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้สอน จริยศึกษา การศึกษา จิตวิทยา และสังคมวิทยาได้ดี (เฉลิม มากนวล 2517 : 100 - 161.)

การถ่ายทอดนิทานไปสู่เด็กในระดับประถมศึกษา ควรใช้วิธีการเล่า เพราะ เด็กเรียนรู้ด้วยการฟังได้ดีกว่าการอ่าน (Encyclopedia of Education Research. 1960 : 375) การเล่านิทานจะช่วยให้ผู้เรียนสนุกสนานและประทับใจกับบทเรียน (เรขา ทองสวัสดิ์ 2516 : 4) เด็กมีโอกาสดังออกและสนองตอบต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ และช่วยเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนให้มีความใกล้ชิดและสนองความต้องการของเด็กได้ทันที (ศ. ศุภนิมิตร 2522 : 28 - 32)

ด้วยเหตุนี้การสอนโดยการเล่านิทานน่าจะเป็นวิธีการเรียนการสอนในการสร้างพฤติกรรมให้นักเรียนเป็นผู้ใช้ห้องสมุดที่ดี ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาโดยใช้วิธีทดลองเพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนวิธีการใช้ห้องสมุดจากการสอนโดยการเล่านิทานและไม่เล่านิทาน ซึ่งสรุปลำดับขั้นและผลการทดลอง ดังต่อไปนี้

ค ว า ม มุ่ง ม ำ ย ข อ ง ก า ร ท ี ก ษ า ค ้น ค ว ำ

เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนที่เรียนวิธีการใช้ห้องสมุดจากการสอนโดยการเล่านิทานและไม่เล่านิทาน

ส ม มุ ตี ฐ า น ข อ ง ก า ร ตี ก ษ า ค ้น ท ว ้า

พฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนที่เรียนวิธีการใช้ห้องสมุดจากการสอน
โดยการเล่านิทานและไม่เล่านิทาน แตกต่างกัน

วิ ธี ค ำ เ นื น ก ว ร ท ค ล อ ง

1. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาทดลองครั้งนี้ เป็นนักเรียน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ปีการศึกษา 2526 โรงเรียนสุเหร่าบ้านคอน เขตพระโขนง
สังกัดสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน 20 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย

2. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

2.1 แผนการสอนโดยการเล่านิทาน เป็นแผนการสอนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น
จากหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และคู่มือสอนภาษาไทย ชั้นประถมศึกษา
ปีที่ 2 และมีขั้นตอนการสอนโดยใช้การเล่านิทาน

2.2 แผนการสอนโดยไม่เล่านิทาน เป็นแผนการสอนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น
จากหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และคู่มือการสอนภาษาไทย ชั้นประถม
ศึกษาปีที่ 2 มีขั้นตอนการสอนโดยไม่เล่านิทาน

2.3 แบบสังเกตพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด เป็นแบบสังเกตที่ผู้วิจัยสร้าง
ขึ้นจากลักษณะพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดที่ไม่พึงประสงค์ 3 ด้าน คือ พฤติกรรมโดย
ทั่วไป พฤติกรรมที่กระทำต่อหนังสือ และพฤติกรรมที่กระทำต่อครุภัณฑ์

3. การดำเนินการทดลอง

3.1 แบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม โดยมี
จำนวนนักเรียนกลุ่มละ 10 คน

3.2 ผู้วิจัยดำเนินการสอนกลุ่มทดลองด้วยแผนการสอนโดยการเล่านิทาน
และดำเนินการสอนกลุ่มควบคุมด้วยแผนการสอนโดยไม่เล่านิทาน กลุ่มละ 10 ครั้ง

ครั้งละ 30 นาที

3.3 เมื่อเสร็จสิ้นการสอนแล้ว ใช้แบบสังเกตพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด ไปสังเกตพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนทั้งกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม นักเรียนแต่ละคนจะได้รับการสังเกต 3 ครั้ง ครั้งละ 20 นาที แต่ละครั้ง ในช่วงเวลาที่ต่างกัน ถ้านักเรียนคนใดได้รับการสังเกตครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง 20 นาที จะเพิ่มการสังเกตต่อไปอีกครั้งจนครบ 20 นาที

ก า ร วิ เ ค ร า ะ ห์ ข อ มู ล

นำความถี่ของพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดที่ไม่พึงประสงค์ของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมาทดสอบความแตกต่างทางสถิติ

ส รู ป ผล ก ว ร ท ด ล อ ง

เมื่อเปรียบเทียบความถี่ของพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ปรากฏว่า นักเรียนในกลุ่มทดลองมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์น้อยกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หรืออาจกล่าวได้ว่าพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดจากการสอนโดยการเล่านิทานประสบผลสำเร็จดีกว่าการสอนโดยไม่เล่านิทาน

อ ภิ ป ร า ย ผล

การศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมในการใช้ห้องสมุดของนักเรียนที่เรียนวิธีการใช้ห้องสมุดจากการสอนโดยการเล่านิทานและไม่เล่านิทาน ผลการทดลองพบว่า

นักเรียนที่เรียนโดยการเล่านิทานจะมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์น้อยกว่านักเรียนที่เรียนโดยไม่เล่านิทาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เป็นการแสดงให้เห็นว่า การสร้างเสริมลักษณะนิสัยอันประณีต ดีงามให้แก่เด็กนั้นย่อมต้องใช้วิธีการอันแนบเนียน เพราะว่าการสอนอย่างตรงไปตรงมา หรือออกคำสั่งให้ปฏิบัติตาม จะทำให้เด็กเกิดความอึดอัด รู้สึกว่าตนถูกบังคับ การเล่านิทานจึงเป็นการให้ความรู้วิธีหนึ่งที่ทำให้เด็กเกิดความสนใจที่จะจำ แสดงออก และมีแรงจูงใจที่จะยอมรับพฤติกรรมนั้น เพราะนิทานช่วยสนองความต้องการของเด็กในด้านต่าง ๆ เช่น ความอยากรู้อยากเห็น ความต้องการประสบความสำเร็จ ความต้องการเป็นที่ยอมรับ ดังนั้น นิทานที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กับความต้องการดังกล่าว ช่วยให้เด็กเกิดความรู้สึกลึกซึ้ง ประารถนาและมีความสุข ทำให้กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ นอกจากนี้การที่เด็กได้มีโอกาสอภิปราย ออกความคิดเห็น ภายหลังการฟังนิทาน เป็นการย้ำและเน้นให้เข้าใจยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุขสมร ประพัฒน์ทอง (สุขสมร ประพัฒน์ทอง 2521 : 68 - 73) ที่ได้ทดลองเล่านิทานที่มีเนื้อเรื่องกระตุ้นแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 4 พบว่าเด็กที่ได้ฟังนิทานตัวแบบที่มีความเพียรพยายาม ฝ่าอุปสรรค บรรลุผลสำเร็จ จะมีพฤติกรรมใฝ่สัมฤทธิ์สูงกว่าเด็กที่ได้ฟังนิทานที่ไม่มีคุณค่า

อีกประการหนึ่ง การสอนวิธีใช้ห้องสมุดโดยการเล่านิทาน ที่มีตัวละครเป็น ตัวแบบให้แล้ว ให้เด็กเลียนจากตัวแบบนี้ เป็นวิธีการที่นักจิตวิทยาเชื่อว่า เด็กจะเรียนรู้ทางสังคมได้ดีที่สุด เพราะเป็นวิธีการสอน การปลูกฝังลักษณะนิสัยต่าง ๆ ที่ต้องการ ให้เกิดขึ้นในตัวเด็ก โดยที่เด็กเองจะ 모르ตัวว่า กำลังถูกชักจูง (ดวงเดือน พันธมนาวิน 2522 : 54) เป็นลักษณะที่เป็นไปตามทฤษฎี อิทธิพลของสังคม เป็นวิธีหนึ่งที่มนุษย์ใช้ในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน เป็นลักษณะของการเลียนแบบ ซึ่งเป็นวิธีที่ต้องอาศัยตัวแบบ (ดวงเดือน พันธมนาวิน 2522 : 46 - 48) ดังที่ สwana พรพัฒน์กุล (สwana พรพัฒน์กุล 2525 : 5 - 8) ได้วิจัยพบว่า ตัวแบบต่าง ๆ จะมีผลต่อการคิด และเรียนรู้ทางสังคมของเด็ก โดยเฉพาะในวัยเด็ก 5 - 8 ปี ขอแค่ให้ตัวแบบเป็นที่

สนใจเท่านั้น เด็กมักจะจดจำและตั้งใจเลียนแบบทุกอย่าง ทั้งท่าที ความรู้สึก อารมณ์ และพฤติกรรมที่แสดงออกต่าง ๆ และสิ่งที่ได้จากการเลียนแบบจะเป็นแบบฉบับของ พฤติกรรมและบุคลิกภาพของเด็กต่อไป ถ้าเด็กได้ตัวแบบที่ดีเป็นที่น่าพอใจของสังคม ทั่วไป โตขึ้นการเลียนแบบก็จะเป็นแนวโน้มไปในทางที่ดี ดังนั้น เมื่อเด็กชอบนิทาน การสอนวิธีการใช้ห้องสมุดโดยใช้นิทานที่เป็นตัวแบบที่ดี จึงสามารถปลูกฝังพฤติกรรม การใช้ห้องสมุดที่พึงประสงค์ให้แก่เด็กได้

ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอแนวคิดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะต่อครูหรือบรรณารักษ์ จากผลการวิจัยครั้งนี้ การสอนวิธีการใช้ห้องสมุดโดยการเล่านิทาน ควรจะนำไปพิจารณาใช้สอน เพราะนอกจากเด็ก จะได้เลียนแบบตัวละครในนิทาน โดยเด็กไม่รู้สึกลัวว่านั่นคือการสั่งสอน แล้วยังเป็น การส่งเสริมให้เด็กเกิดการระดมพลังสมอง (Brain Storming) ในการคิดจับใจ ความสำคัญของนิทาน การคิดวิเคราะห์พฤติกรรมของตัวละครว่าสิ่งใดถูกต้อง สิ่งคน ยอมรับ และสิ่งใดที่สังคมไม่ยอมรับ

2. ข้อเสนอแนะต่อผู้เขียนหนังสือและสำนักพิมพ์ ควรนำผลจากการวิจัย ครั้งนี้ไปใช้ในการพิจารณาเพื่อผลิตหนังสือนิทานสำหรับเด็ก ให้มีตัวละครเป็นตัวแทน เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เปิดโอกาสให้ครูและบรรณารักษ์นำไปใช้เล่าในการปลูกฝัง ลักษณะนิสัยที่ดีในการใช้ห้องสมุดให้แก่เด็กเรียน

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

- 3.1 การวิจัยครั้งต่อไป ควรจะใช้ระยะเวลาในการทดลองให้มากขึ้น เช่น 1 ภาคเรียน หรือ 1 ปีการศึกษา จะทำให้ผลการวิจัยแจ่มชัดยิ่งขึ้น

3.2 ควรทำการวิจัยเปรียบเทียบความคงทนของพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด โดยการเล่านิทานและไม่เล่านิทาน

3.3 ควรทดลองใช้นิทานกับนักเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้นไป โดยการเสนอ นิทานด้วยการให้นักเรียนอ่านเอง

ตัวอย่างแผนการสอนการใช้ห้องสมุด

เรื่อง วิธีปฏิบัติตนในการใช้หนังสือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 เวลาที่ใช้สอน 30 นาที

ความคิดรวบยอด

ห้องสมุดเป็นแหล่งที่รวบรวมหนังสือหลายประเภท เพื่อให้นักเรียนมา ศึกษาหาความรู้ ความเพลิดเพลิน

จุดประสงค์ในการเรียนรู้

1. นักเรียนบอกลักษณะและประเภทของหนังสือได้
2. นักเรียนบอกประโยชน์ของหนังสือได้

เนื้อหา

แนะนำหนังสือ

1. ลักษณะของหนังสือ หนังสือมีรูปร่างลักษณะแตกต่างกัน ได้แก่ ขนาดใหญ่ เล็ก หนา บาง และมีสีต่างกัน ๆ กัน
2. ประเภทของหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 หนังสือภาพ
 - 2.2 หนังสือแบบเรียน
 - 2.3 หนังสือสารคดี
3. ประโยชน์ของหนังสือ มีมากมายหลายประการ ได้แก่ ให้ความรู้ ความเพลิดเพลิน สนุกสนาน

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำ ครูนำปริศนาคำทายมาถามนักเรียนว่า "หนังสือไร ทำด้วยกระดาษ"
(หนังสือ) เมื่อนักเรียนตอบถูกครูชมเชย แล้วเล่าเรื่องเกี่ยวกับหนังสือให้นักเรียนฟัง

ขั้นเล่า คุณหนูรู้จักพวกเราไหม เรามีรูปร่างหน้าตาไม่เหมือนกัน มี
ทั้งเล็ก ทั้งบาง ทั้งหนาและใหญ่ ต่างสีต่างขนาดแตกต่างกันไป

พวกเราอยู่ทั่วไปทั้งในร้านหนังสือ ในบ้าน ในโรงเรียน และใน
ห้องสมุด

พวกเราทำหน้าที่ให้ความรู้ ความเพลิดเพลินแก่ทุกคน

พวกเราไม่เคยบังคับใคร ไม่เคยขอร้องใครให้ใครอ่าน ขึ้นอยู่กับ
ความสมัครใจของผู้อ่านเอง พวกเรามีหลายประเภทล้วนดีดี ทั้งหนังสือภาพ สารคดี
และแบบเรียน

พวกเรายินดีให้คนอ่าน คนแล้วคนเล่า เพื่อจะได้มีความรู้รอบกาย
ไม่อับอายเพื่อนฝูง โดย ใครมาจับเราแรง ๆ อีกแล้ว พวกเราไม่ชอบเลย ถ้าใคร
มาจับพวกเราแรง ๆ หรือเอาดินสอมาขีดเขียนบนตัวพวกเรา

ขอให้คุณหนูช่วยกันรักษาพวกเราหน่อย

ใครเห็นจะใคร่ชมเชยว่า คุณหนูเป็นคนดี มีระเบียบ

อย่าลืมนะคุณหนู โดยเฉพาะในห้องสมุดพวกเราอยู่กันมาก พวกเรา
อยากพบกับคุณหนูทุกวัน สวัสดีครับ

ขั้นสรุป ครูตั้งคำถามให้นักเรียนตอบ

- จากเรื่องนี้ให้ความรู้เรื่องอะไร
- นักเรียนรู้จักรูปร่างลักษณะของหนังสือแบบใดบ้าง
- นักเรียนรู้จักหนังสือประเภท
- หนังสือมีประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างไรบ้าง
- นักเรียนจะอ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ ได้ที่ไหน

หลังจากนั้นให้นักเรียนเล่นเกมโต้ตอบกันดังนี้ ให้นักเรียนกลุ่มหนึ่งถามว่า "ฉันเป็นหนังสือประเภท ... เธอได้ประโยชน์อะไรจากฉันบ้าง" แล้วนักเรียนอีกกลุ่มหนึ่งตอบว่า "เธอเป็นหนังสือ ... เธอให้ ..."

สื่อการเรียนรู้

1. ปริศนาคำถาม
2. หนังสือ

การประเมินผล

1. สังเกตจากการตอบคำถาม
2. สังเกตจากการเล่นเกม

หมายเหตุ :- นิทานดัดแปลงจากเรื่อง "รับไม้อื่น"

ไมตรี ลิมปิชาติ รับไม้อื่น ลูกหมี 2525, 16 หน้า

เรื่อง วิธีปฏิบัติตนในการใช้หนังสือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 เวลาที่ใช้สอน 30 นาที

ความคิดรวบยอด

หนังสือเป็นของมีค่า ต้องใช้อย่างระมัดระวัง

จุดประสงค์ในการเรียนรู้

1. นักเรียนบอกวิธีใช้หนังสือที่ถูกต้องได้
2. นักเรียนสามารถใช้หนังสือได้อย่างถูกวิธี

เนื้อหา

การใช้หนังสืออย่างระมัดระวัง

วิธีหยิบหนังสือจากชั้นหนังสือ หยิบหนังสือออกจากชั้นให้ใช้นิ้วชี้ดันหนังสือที่อยู่ด้านข้าง ๆ หนังสือที่ต้องการหยิบเสียก่อน แล้วจึงหยิบหนังสือโดยจับตรงกลางสันของหนังสือ ไม่จับตรงขอบสันด้านบนหรือด้านล่าง เวลาเก็บหนังสือให้เก็บโดยหันทาง

ด้านหนังสือออกข้างนอก ไม่ใส่หนังสือแน่นเกินไป แล้วใช้ที่คั่นหนังสือกันไม่ให้หนังสือล้ม
วิธีเปิดและปิดหนังสือ คือ เปิดหนังสือไม่เกิน 180 องศา และไม่ปิดหนังสือโดย
คว่ำหนังสือไว้

วิธีพลิกหน้าหนังสือคือ พลิกหน้าหนังสือโดยใช้ปลายนิ้ว เปิดที่มุมขวาด้านบนของ
หนังสือ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำ ครูนำคำคล้องจองมาให้นักเรียนอ่านดังนี้

หนังสือดี	มีคุณค่า	มหาศาล
ยามหยิบอ่าน	เก็บรักษา	อชฌาสัย
ควรคิดว่า	หนังสือนี้	มีหัวใจ
ถนอมใช้	ให้ยั่งยืน	น่าชื่นชม

แล้วสนทนากับนักเรียนถึงความหมายของคำคล้องจอง หลังจากนั้นครูเล่านิทานเกี่ยวกับ
หนังสือ

ขั้นเล่า สวัสดิ์ศรีรักคุณหนู เล็กจะเล่าเรื่องของเล็กให้คุณหนูฟังครับ เล็ก
เป็นหนังสือเล่มเล็ก ๆ ของคุณเอ ความจริงเล็กอายุน้อย ถ้าเป็นคนอย่างคุณหนู
ก็เพิ่งหัดเดินหัดพูดแหละครับ แต่ที่คุณหนูเห็นเล็กแกชราอย่างนี้ เล็กจะเล่าให้ฟังครับ
เมื่อเล็กเกิดใหม่ ๆ เขาเอาเล็กใส่ลังส่งไปขายตามร้านขายหนังสือ เขาพูดว่า
"หนังสือเรื่องนี้ต้องขายดีแน่"

ต่อมาไม่นานคุณพ่อของเอไปซื้อเล็กจากร้านขายหนังสือ แล้วเอาก็ให้คุณเอ
พร้อมทั้งพูดว่า "ลูกเอ พ่อซื้อหนังสือมาใหญ่ คิดว่าลูกต้องชอบอ่านแน่ เพราะสนุกมาก"

คุณเอรักเล็กมากจริง ๆ ชอบอ่านเล็กทุกวัน ถึงเล็กเข้า ๆ ออก ๆ จากกระเป๋
ทุกวัน แต่คุณหนูครับ เวลาคุณเอเปิดเล็กอ่านชอบใช้มือขยำลงไปทั้งหน้าทีเดียวครับ เล็ก
นะเจ็บไปหมด เล็กไม่รู้จะบอกคุณเออย่างไร

วันหนึ่ง คุณเออ่านเล็กเสร็จแล้วล้มเก็บเล็ก ทั้งเล็กไวนั้น เจาคาง
หมาแสนซนก็เอาเล็กไปเตะเล่น โดยเอาขาหน้าเหยียบเล็กไว้ เล็กตัวสั้นไปหมดด้วย
ความกลัว "โอ้ย ! ช่วยด้วย" เล็กร้องจนสุดเสียง แต่โชคของเล็กยังดีคุณพ่อของ
คุณเอมาช่วยเล็กไว้ทัน ไม่อย่างนั้นเล็กคงกลายเป็นชิ้น ๆ ไปหมดแล้ว "โอ้ย ! ระวัง
ไปหมดทั้งตัว อือ อือ" เล็กร้องไห้ด้วยความเจ็บปวด

บางครั้งที่เล็กไปโรงเรียนกับคุณเอ คุณเอกับเพื่อน ๆ ชอบแข่งเล็กกัน แข่ง
กันไปแข่งกันมา หรือไม่ก็เอาเล็กมาโยนเล่นกัน จนเล็กทรุดโทรมอย่างที่เราเห็นนี้แหละครับ
ใครไม่รู้ก็คิดว่าเล็กอายุสัก 100 ปี

เอาละครับ คุณหนูก็รู้เรื่องราวของเล็กแล้ว ถ้าคุณหนูพบคุณเอ ช่วยบอก
คุณเอให้ใช้ผมอย่างระมัดระวังหน่อยนะครับ ขอขอบคุณครับ

ขั้นสรุป ครูตั้งคำถามให้นักเรียนตอบ

- จากเรื่องนี้ฉันนักเรียนเป็นเล็กจะรู้สึกอย่างไร
- นักเรียนพบคุณเอ นักเรียนจะบอกคุณเอว่าอย่างไรบ้าง จึงจะ
ทำให้คุณเอใช้เล็กอย่างระมัดระวัง โดยให้นักเรียนออกมาแสดงการใช้หนังสือที่ถูกวิธี
แล้วครูแนะนำวิธีที่ถูกตองให้ ถ้านักเรียนทำยังไม่ถูกวิธี

สื่อการเรียน

1. หุ่นมือ
2. หนังสือ

การประเมินผล

1. สังเกตจากการอ่านคำคล้องจอง
2. สังเกตจากการตอบคำถาม
3. สังเกตจากการแสดงวิธีใช้หนังสือที่ถูกตอง

เรื่องนี้นำมาจาก

วิชาการ, กรม เล็กกับเพื่อน กระทรวงศึกษาธิการ ม.ป.ป., 29 หน้า

บรรณานุกรม

กิ่งแก้ว อัครากร วรรณกรรมจากบ้านใน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู
2513, 444 หน้า

จุลพงษ์ รัตนมาศพิพย์ "ห้องสมุดกับการพัฒนาประเทศ" การศึกษานอกโรงเรียน
162 : 17 - 22 กันยายน - ตุลาคม 2523

เฉลิม มากนวล การวิเคราะห์และเปรียบเทียบนิทานชาดกกับนิทานอีสป ปรินญา
นิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2517, 222 หน้า
อัครสำเนา

ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน การใช้ห้องสมุดกับคุณหนูตามหลักสูตรชั้นประถมศึกษา พุทธ-
ศักราช 2521 วิชาภาษาไทย หนังสือและดนตรี 2522, 28 หน้า

ดวงเดือน พันธุมนาวิ การพัฒนาจริยธรรม ตำราจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ประสานมิตร 2522, 84 หน้า

พงษ์จันทร์ อยู่เป็นสุข การศึกษารูปแบบการเล่านิทานที่ส่งผลต่อความสามารถในการ
ฟังและความคงทนในการจำวิชาภาษาไทยของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2525,
321 หน้า อัครสำเนา

แมนมาศ ชวลิต บรรณารักษศาสตร์ยุคประโยชน์क्रमนิยม สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
2511, 796 หน้า

รัญจวน อินทรกำแหง วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น ดวงกมล 2517, 125 หน้า
วิชาการ, กรม รายงานการสำรวจความสนใจและรสนิยมในการอ่านของเด็กและ
เยาวชนไทย กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ 2519, 43 หน้า

ศึกษาธิการ, กระทรวง หลักสูตรประโยคประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 พิมพ์ครั้งที่ 2
โรงพิมพ์คุรุสภา 2521, 426 หน้า

สวนา พรพัฒน์กุล อิทธิพลของตัวแบบที่มีต่อการพัฒนาการทางด้านการคิดและการ
เรียนรู้ทางสังคมของเด็กไทย ภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2525

สิริ เทศประสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยการบริหารการศึกษา กรุงเทพมหานคร 2513,
358 หน้า

สุขสมร ประพัฒน์ทอง อิทธิพลของการใช้นิทานสำหรับเด็กและการอบรมเลี้ยงดูที่มีผล
ต่อพฤติกรรมใฝ่สัมฤทธิ์ของเด็กไทย วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2521, 124 หน้า อัดสำเนา

อัมพร ปันศรี ปัญหาการใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2523, 180 หน้า

ฯลฯ



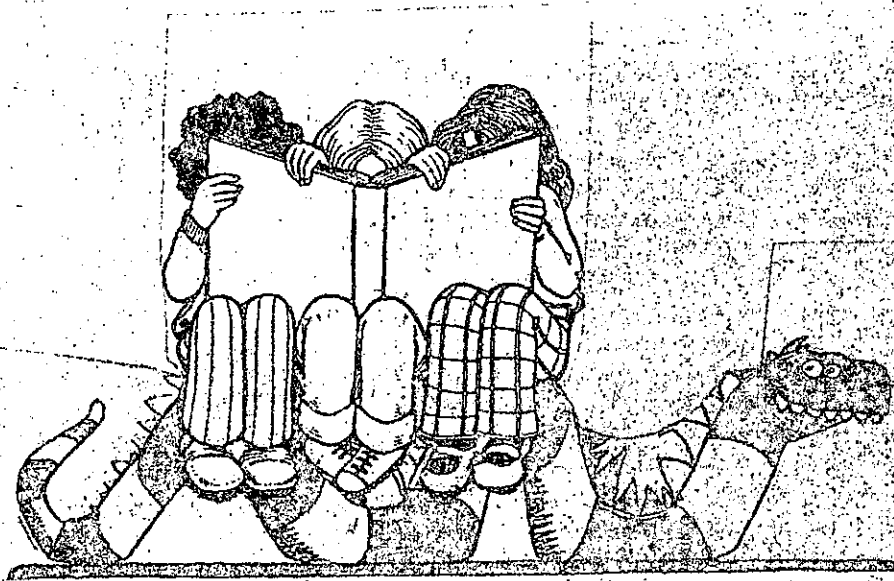
Lib-Sci
V4 n2 p54

ลัดดา รุ่งวิสัย "ผลการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น" วารสารบรรณศาสตร์

7(2) : 54-71 เมษายน 2527

สาระสังเขป : เป็นการศึกษากระบวนการวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น และวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด โดยมีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษาทราบถึงวิธีการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย พบว่าเนื้อหาวิชาในตำราเรียนนำไปใช้ประโยชน์มากได้แก่ บัณฑิตรายการ การเขียนรายงาน การจัดหมู่หนังสือ บรรณานุกรมและเชิงอรรถ หนังสืออ้างอิง เป็นต้น

ศัพท์ธรณี : บรรณารักษศาสตร์ หนังสือ ห้องสมุด



ผลการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น

ลัดดา รุ่งวิสัย

ความเป็นมาของปัญหา

กระบวนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น (บร. 103) และวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด (บร. 107) ได้เปิดเป็นวิชาบังคับพื้นฐานสำหรับนักศึกษาปีที่ 1 ของทุกภาควิชาในคณะมนุษยศาสตร์ และบางวิชาในคณะสังคมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์

คัดตอนจากรายงานการวิจัย โดย ลัดดา รุ่งวิสัย และ อังสนา กุศลิตาการ
ผลการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น เชียงใหม่ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
 คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2527, 103 หน้า

ลัดดา รุ่งวิสัย ศศ.บ., อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) อาจารย์ประจำ
 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในปี พ.ศ. 2507 ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษาทราบถึงวิธีการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งกล่าวถึงวิธีใช้หนังสือ การใช้ห้องสมุด และการเขียนรายงานทางวิชาการที่ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษาและกนควาด้วยตนเอง เนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่ไม่ทราบถึงการใช้ห้องสมุด และระบบการเรียนการสอนในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งแตกต่างจากการเรียนในระดับมัธยมศึกษา ทำให้มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนในระดับต้น ๆ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น และภาควิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด จึงเกิดขึ้นควัตถุประสงค์ดังกล่าว

นอกจากนี้วิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น และวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดเป็นวิชาที่ต้องเปิดสอนให้แก่คณะต่าง ๆ เช่น คณะมนุษยศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะเกษตรศาสตร์ แต่โดยลักษณะของวิชาที่แตกต่างกันของแต่ละคณะทำให้การสอนไม่สามารถครอบคลุมได้อย่างทั่วถึง และไม่สามารถสนองความต้องการของนักศึกษาที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนวิชาอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น และวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดได้ จึงเห็นว่าควรมีการศึกษาเพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาวิชาให้เหมาะสมกับความต้องการของคณะต่าง ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาถึงเนื้อหาวิชาว่าสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษามากน้อยเพียงใด
2. เพื่อศึกษาถึงการสอนว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
3. เพื่อศึกษาถึงการนำความรู้จากวิชานี้ไปใช้ประโยชน์ในด้านการเรียนวิชาอื่น ๆ และการศึกษาค้นควาด้วยตนเอง

ช อ บ เ ข ต ช อ ง ก า ร วิ จั ย

ขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้วิจัยนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ไคลงทะเปียนเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น และวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด ทั้งภาคต้นภาคปลายและภาคฤดูร้อน จากบางภาควิชาของคณะที่กำหนดให้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น และวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด เป็นวิชาบังคับ ได้แก่ คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2523 - 2525

วิ ธิ ค า เ นื น ก า ร วิ จั ย

1. การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น การศึกษาถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การสำรวจหลักสูตร ลักษณะของเอกสารประกอบคำสอน จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเปียนเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น และวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด

2. สร้างแบบสอบถามโดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง เพื่อต้องการรายละเอียดในเรื่อง ข้อคิดเห็นของนักศึกษาในคานเนื้อหาวิชา การเรียนการสอน และการประเมินผล

3. ทดลองแบบสอบถามกับนักศึกษา เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม

4. แจกแบบสอบถามแก่นักศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่ไคลงทะเปียนเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น และวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด ระหว่าง พ.ศ. 2523 - 2525 จำนวน 500 ชุด

5. เก็บรวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนแล้วแฉงนับ

6. วิเคราะห์ข้อมูลและคำนวณทางสถิติ สรุปผลและอภิปรายผล

7. รายงานการวิจัย

ก า ร เ ลื อ ก ก ลุ ม ตั ว อ ย า ง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่กลุ่มนักศึกษาที่เคยลงทะเบียนเรียนวิชา (บร. 103) และ (บร. 107) ในภาคปกติและภาคฤดูร้อนในระหว่าง พ.ศ. 2523-2525 โดยไม่เลือกชั้นปี และไม่เลือกเพศ

ป ร ะ โ ย ช น์ ที่ ไ ต่ ร ับ จ า ก ก า ร วิ จั ย

1. เพื่อนำผลการวิจัยมาปรับปรุงเนื้อหาวิชาให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษา
2. เพื่อปรับปรุงวิธีการและลักษณะการสอนและการประเมินผล
3. เพื่อทราบถึงการนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาชั้นต่อไป หลังจากที่ได้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น และวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดแล้ว

ค า จ า กั ต ค ว า ม ข อ ง ค า ต า ง ๆ ที่ ไ ต่ ใน ก า ร วิ จั ย

1. วิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น หมายถึงวิชาที่มีหน่วยกิต 3 หน่วยกิต และมีการเรียนการสอนสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง เป็นวิชาบังคับของคณะมนุษยศาสตร์ และบางภาควิชาของคณะสังคมศาสตร์ และบางภาควิชาในคณะเกษตรศาสตร์
2. วิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด หมายถึงวิชาที่มีหน่วยกิต 1 หน่วยกิต และมีการเรียนการสอนสัปดาห์ละ 1 ชั่วโมง เป็นวิชาบังคับของคณะศึกษาศาสตร์ และเคยเป็นวิชาบังคับของคณะวิทยาศาสตร์

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลวิชา (บร. 103)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้จากกลุ่มผู้เรียนวิชาบรรณ-
รักษาศาสตร์เบื้องต้น สามารถสรุปได้ดังนี้

1. คำ น เ นื อ ห า วิ ช า

1. นักศึกษาเห็นว่าเนื้อหาตำราวิชาบรรณรักษาศาสตร์เบื้องต้น มีความ-
เหมาะสมมากพอสมควร ไม่ควรลดหรือเพิ่มเนื้อหาอีก

2. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความพอใจเนื้อหาจากการบรรยายในระดับปานกลาง

3. นักศึกษาเห็นว่าเรื่องบัตรรายการ และการเรียงบัตร และเรื่องหนังสือ
อ้างอิงค่อนข้างยากมาก นอกเหนือจากนั้นเห็นว่ายากในระดับปานกลาง

4. นักศึกษาเห็นว่าเรื่องในตำราที่ให้ความรู้ทางวิชาการมาก ได้แก่

4.1 การเขียนรายงาน

4.2 บัตรรายการและการเรียงบัตร

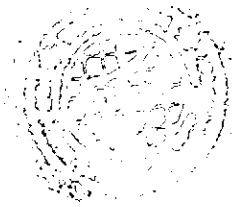
4.3 บรรณานุกรมและเชิงอรรถ

4.4 หนังสืออ้างอิง

4.5 การจัดหมู่และการเรียงหนังสือบนชั้น

ส่วนในเรื่อง หนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุในห้องสมุด ห้องสมุดและหน้าที่
การอ่านและการบันทึก การบริการของห้องสมุด และส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ
นักศึกษาเห็นว่าให้ความรู้ในทางวิชาการในระดับปานกลาง

5. นักศึกษาที่เห็นว่าตำราเรียนวิชาบรรณรักษาศาสตร์เบื้องต้นให้ความรู้
ทางวิชาการมาก อันตบหนึ่ง ได้แก่ นักศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ รองลงมาคือ คณะ
มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ตามลำดับ ส่วนคณะอื่น ๆ เห็นว่าตำราให้ความรู้
ทางวิชาการในระดับปานกลาง



๖. ความสำคัญของเนื้อหาวิชาเรียงตามลำดับความต้องการของนักศึกษา ดังนี้

- 6.1 บัณฑิตรายการและการเรียงบัตร
- 6.2 การจัดหมู่และการเรียงหนังสือบนชั้น
- 6.3 หนังสืออ้างอิง
- 6.4 บริการของห้องสมุด
- 6.5 ห้องสมุดและหน้าที่
- 6.6 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุในห้องสมุด
- 6.7 การเขียนรายงาน
- 6.8 บรรณานุกรมและเชิงอรรถ
- 6.9 ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ
- 6.10 การอ่านและการบันทึก

7. นักศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่าเนื้อหาในตำราเรียน ทำให้เป็นประโยชน์ต่อการใช้ห้องสมุด และการค้นคว้าเพื่อทำรายงานหรือทำวิจัยมาก

เรื่องที่เห็นว่ำนำไปใช้ประโยชน์มาก ได้แก่ (1) บัณฑิตรายการและการเรียงบัตร (2) การเขียนรายงาน (3) การจัดหมู่และการเรียงหนังสือบนชั้น (4) บรรณานุกรมและเชิงอรรถ (5) หนังสืออ้างอิง (6) ห้องสมุดและหน้าที่

เรื่องที่เห็นว่ำนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระดับปานกลาง ได้แก่ เรื่อง หนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุในห้องสมุด การบริการของห้องสมุด การอ่านและการบันทึก และ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

ส่วนการนำเนื้อหาวิชาไปใช้ประโยชน์แยกตามคณะ ปรากฏว่า นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์นำไปใช้ประโยชน์มากอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ คณะสังคมศาสตร์ ส่วน คณะเกษตรศาสตร์และคณะอื่น ๆ นำไปใช้ประโยชน์ในระดับปานกลาง

ควา ม จิต เ ห็น ข อ ง นั ก ที่ ก ษ า ที่ มี ต อ ก า ร ส อ น วิ ษ า บ ร ร ณ า ร ัก ษ ศ า ส ต ร์ เ ป๋ อ ง ต ัน

ก. วิ ธี ก า ร ส อ น

1. นักศึกษาเห็นว่าอาจารย์มีการเตรียมการสอนในระดับปานกลาง
2. นักศึกษาพอใจวิธีการสอนในระดับปานกลาง
3. อาจารย์มีความรู้ด้านการสอน และบรรยายได้ตรงกับเนื้อหา มาก
4. แบบฝึกหัดที่อาจารย์ให้ทำในระหว่างการเรียนได้ผลต่อการเรียน มาก
5. นักศึกษาเห็นว่าอาจารย์ใช้วิธีการสอนแบบบรรยายมากอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ ทำแบบฝึกหัด ส่วนการให้ค้นคว้าและทำรายงาน และการใช้อุปกรณ์ การสอนอยู่ในระดับปานกลาง และใช้วิธีการสอนแบบอภิปรายน้อยที่สุด
6. นักศึกษาต้องการให้อาจารย์ใช้วิธีสอนแบบใช้อุปกรณ์การสอนช่วยมาก เป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ บรรยาย และค้นคว้า ส่วนการอภิปรายต้องการให้ใช้ ในอันดับสุดท้าย

ข. อู ป ก ร ณ ก า ร ส อ น

1. อาจารย์ใช้อุปกรณ์การสอนบางเรื่องมากที่สุด รองลงมาใช้น้อย
2. อุปกรณ์การสอนที่อาจารย์ใช้ในระดับปานกลาง คือ ของจริง รองลงมา ที่ใช้น้อยคือ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง และแผนภูมิ รวมทั้งแผนผัง ส่วนอุปกรณ์ที่ใช้น้อยที่สุด คือ ภาพโปรงใสและภาพยนตร์
3. อาจารย์มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์การสอนในระดับปานกลาง ร้อยละ 75 ระดับมากร้อยละ 41 และระดับน้อยร้อยละ 16

4. นักศึกษาเห็นว่าอุปกรณ์การสอนที่อาจารย์ใช้อยู่ ทำให้เข้าใจดีขึ้น ร้อยละ 87.01 รองลงมาคือ ประหยัดเวลาร้อยละ 63.15

ค. เวลา

นักศึกษาเห็นว่าที่อาจารย์ใช้ในการสอนกับเนื้อหาวิชา เหมาะสมในระดับ ปานกลาง ไม่ควรเพิ่มหรือลดเวลา และอาจารย์อธิบายเนื้อหาแต่ละเรื่องเหมาะสม กับเวลาในระดับปานกลาง

ก า ร ป ร ะ เ มื น ผล

1. นักศึกษาเห็นว่าข้อสอบวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น มีลักษณะคำนึงถึง เนื้อหา และวัตถุประสงค์ของวิชาในระดับมาก
2. ความยากง่ายของข้อสอบมีปานกลาง
3. นักศึกษาวาอาจารย์ออกข้อสอบเพื่อทดสอบความจำ และการนำไปใช้มาก และทดสอบความรู้ในการใช้ห้องสมุดและความเข้าใจในระดับปานกลาง
4. นักศึกษาต้องการให้อาจารย์ทดสอบการเรียนรู้ของนักศึกษาด้วยวิธีสอบ กลางเทอมมากที่สุดคือ ร้อยละ 62.87 รองลงมาคือ สอบปลายเทอมร้อยละ 55.30 สอบทุกครั้งที่จบเรื่อง ร้อยละ 39.39 ให้มีแบบฝึกหัดแบบเก็บคะแนนร้อยละ 31.81 และให้มีแบบฝึกหัดแบบไม่เก็บคะแนน ร้อยละ 29.54

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลวิชาการใช้หนังสือ และห้องสมุด

จากการศึกษาครั้งนี้สามารถสรุปผลได้ 3 ด้าน ดังนี้คือ

1. ด้านเนื้อหาวิชา

ด้านเนื้อหาวิชา จากแบบสอบถามได้สำรวจถึงความน่าสนใจของเนื้อหา
คุณภาพทางวิชาการ การนำไปใช้ประโยชน์ และความขากงายของตำรา ผลการสำรวจ
ปรากฏผลดังนี้คือ

1.1 นักศึกษาเห็นว่าวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด เป็นวิชาที่น่าสนใจเรียน
ปานกลางค่อนข้างมาก

1.2 นักศึกษามีความพอใจในเนื้อหาวิชา และเห็นว่าให้ความรู้ด้านวิชาการ
ระดับปานกลาง สำหรับด้านให้ความรู้ด้านวิชาการนั้น เมื่อแยกตามคณะ นักศึกษาคณะ
ศึกษาศาสตร์ มีความพอใจมากกว่านักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ และนักศึกษาคณะเกษตร-
ศาสตร์

1.3 ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ นักศึกษามีความพอใจในระดับปานกลาง
และเมื่อแยกตามคณะ นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์จะมีความพอใจมากกว่านักศึกษาคณะ
วิทยาศาสตร์

✓ 1.4 ความขากงายของตำรา นักศึกษาเห็นว่าตำราที่ใช้เรียนนั้น ไม่ยาก
จนเกินไป และมีความพอใจในระดับปานกลาง ในวิธีการเขียนและเรียบเรียง และม
ีความเห็นว่า ควรแยกตำราวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด กับวิชาบรรณารักษศาสตร์
เบื้องต้น ออกจากกันถึง 65.45 % โดยให้เหตุผลว่า เนื่องจากเนื้อหาวิชาต่างกัน
จำนวนชั่วโมง และหน่วยกิต น้อยกว่ากัน ตลอดจนเนื้อหาที่มีมากเกินไป

✓ 1.5 นักศึกษาให้ความสำคัญของเนื้อหาแต่ละบทตามความต้องการของนักศึกษา
ในการเรียน การสอน ตามลำดับคือ

- 1.5.1 การจัดหมู่และการเรียงหนังสือ
- 1.5.2 บัณฑิตรายการและการเรียงบัตร
- 1.5.3 การบริการของห้องสมุด
- 1.5.4 หนังสืออ้างอิง
- 1.5.5 ห้องสมุดและหน้าที่
- 1.5.6 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุในห้องสมุด
- 1.5.7 การเขียนรายงาน
- 1.5.8 ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ
- 1.5.9 การอ่านและการบันทึก
- 1.5.10 บรรณานุกรมและเชิงอรรถ

1.6 จากการที่นักศึกษาต้องการให้แยกตำราในข้อ 1.4 และเรียงลำดับ
ความสำคัญของเนื้อหาในข้อ 1.5 นั้น นักศึกษามีความเห็น ว่า ควรตัดเรื่องต่อไปนี้
เรียงตามลำดับคือ

- 1.6.1 ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ
- 1.6.2 ห้องสมุดและหน้าที่
- 1.6.3 การอ่านการบันทึก
- 1.6.4 ห้องสมุดคณะต่าง ๆ
- 1.6.5 การจัดหมู่เฉพาะบางตอน

โดยสรุป ก) นักศึกษาเห็นว่า วิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดเป็นประโยชน์
สำหรับนักศึกษาที่เรียนในระดับต่าง ๆ ทั้งนี้เนื่องจากสามารถเรียนรู้ถึงวิธีการใช้ห้องสมุด
และการค้นคว้าอย่างถูกต้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการเรียนระดับสูง
ยิ่งขึ้นไป

ข) ความแตกต่างของนักศึกษาจากคณะต่าง ๆ มีผลต่อการเรียนการสอน คือ จะเห็นได้ว่าในด้านความติดเห็นต่อเนื้อหาวิชา และการนำไปใช้ประโยชน์ นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์จะมีความพอใจมากกว่า นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และคณะเกษตรศาสตร์ ซึ่งมีผลแตกต่างจาก พื้นฐานความรู้ วิธีการเรียน และลักษณะวิชาที่เรียน

ค) นักศึกษาเห็นว่ายังมีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขคือ ตำราเรียนที่มีเนื้อหามากเกินความต้องการ ทั้งนี้เพราะว่าเป็นตำราที่ใช้เรียนร่วมกับวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น ซึ่งมีเวลาเรียนและเนื้อหามากกว่า และไม่สอดคล้องกับลักษณะของวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด

2. ค ำ น ก ำ ร เ ร ี ย น ก ำ ร ส ่อ น

ผลการสำรวจเกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แบ่งออกเป็น 3 เรื่อง คือ

2.1 วิธีการสอน

2.2 การใช้อุปกรณ์

2.3 เวลา

2.1. นักศึกษามีความพอใจในลักษณะการสอนในระดับปานกลาง คือการบรรยาย การทำแบบฝึกหัด และการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ และแบบฝึกหัดที่เหมาะสม และมีผลต่อการเรียนการสอนในระดับปานกลาง โดยเห็นว่า ผู้สอนมีความรู้เหมาะสมมาก และสอนได้ตรงต่อวัตถุประสงค์ของวิชา แต่ควรมีการปรับปรุงการสอน โดยนักศึกษาต้องการให้เน้นด้านการฝึกปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดให้มากขึ้น แทนการบรรยาย

2.2 การใช้อุปกรณ์การสอน นักศึกษาต้องการให้ผู้สอนใช้สื่อทัศนูปกรณ์ช่วยในการสอนให้มากขึ้น เพื่อประหยัดเวลาในการสอน และช่วยความเข้าใจได้มากขึ้น ในขณะที่ผู้สอนใช้อุปกรณ์ช่วยในการสอนน้อย และใช้สอนเฉพาะบางเรื่อง และอุปกรณ์สื่อที่ใช้จะเป็นของจริงและภาพนิ่งเป็นส่วนมาก ส่วนความรู้ในการเลือกสรร และ

ใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน นักศึกษาเห็นว่าผู้สอนทำการเลือกและใช้ได้อย่างเหมาะสม

2.3 ด้านเกี่ยวกับเวลา นักศึกษาเห็นว่าเวลาที่ใช้สอนเหมาะสมกับเนื้อหาที่กำหนดในระดับปานกลาง และผู้สอนแบ่งเวลาสอนได้เหมาะสมกับเนื้อหาที่กำหนด ซึ่งได้จากการสำรวจได้จัดตารางแยกสำหรับเนื้อหา ในด้านความคิดเห็นของนักศึกษานั้นเห็นว่า สำหรับบางบทควรเพิ่มเวลาในการสอนให้มากขึ้น ได้แก่ เรื่องต่อไปนี้ตามลำดับ

2.3.1 บัทรายการ

2.3.2 หนังสืออ้างอิง

2.3.3 การจัดหมู่หนังสือ

2.3.4 การเรียงหนังสือ

2.3.5 การจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์

3. ด้านการประเมินผล

3.1 จากผลการสำรวจด้านการประเมินผลในด้านข้อสอบ นักศึกษาเห็นว่าข้อสอบที่ใช้ขึ้น ได้ตรงกับเนื้อหาที่กำหนดและวัตถุประสงค์ของภาควิชา และเห็นว่าข้อสอบจะออกมาเกี่ยวกับความจำ ความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ตามลำดับ ส่วนความยากง่ายของข้อสอบ นักศึกษาเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลางไม่ง่ายหรือยากเกินไปนัก

3.2 ในวิธีการประเมินผลและการกำหนดระยะเวลาการประเมินผล นักศึกษามีความพอใจในวิธีการประเมินผลของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คือ การสอบปลายเทอม และจากการสอบถามถึงความต้องการให้มีการทดสอบ นักศึกษามีความต้องการให้จัดวิธีประเมินผลตามลำดับดังนี้คือ

3.2.1 สอบปลายเทอม

2.2.2 ทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนประกอบการสอน

2.2.3 สอบทุกครั้งที่จบเรื่อง

2.2.4 สอบกลางเทอม

ข้อเสนอแนะวิชาการ ใช้นั่งสี่ และห้องสมุด

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น
ตามแนวที่ได้จากผลการวิจัยครั้งนี้มีดังต่อไปนี้

1. อาจารย์ผู้สอนควรปรับปรุงเทคนิคการสอนให้เข้าใจ เพราะลักษณะวิชา
น่าเบื่อและเป็นวิชาที่เป็นเนื้อหาล้วน ๆ ไม่เอื้อให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นหรือ
วิจารณ์ได้ จึงควรให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนการสอนเพื่อแก้ความเบื่อหน่าย
ในการเรียน

2. อาจารย์ผู้สอนควรใช้อุปกรณ์การสอนช่วยในการสอนมากกว่านี้ เพื่อให้
นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาวิชาให้มากขึ้น และทำให้การเรียนไม่เบื่อหน่ายและประหยัดเวลา

3. เมื่อนักศึกษาเห็นว่าเนื้อหาเรื่องบัตร์รายการ และหนังสืออ้างอิงค่อนข้าง
ยาก เพราะเนื้อหาในตำรามุ่งเรื่องนี้มาก จึงควรหาวิธีการสอนหรือจัดทำแบบฝึกหัด
ที่สอดคล้องกับเนื้อหาและสามารถทำให้นักศึกษาเข้าใจได้ง่าย เช่น ให้นักศึกษาได้ฝึก
ใช้บัตร์รายการ หรือหนังสืออ้างอิงจากห้องสมุดจริง ๆ ไม่ใช่เป็นการสอนแต่ทฤษฎีเท่านั้น

4. แบบฝึกหัดที่ช่วยในการเรียนการสอนควรมีหลายชุด และสับเปลี่ยนกันใน
แต่ละภาคการศึกษา เพื่อป้องกันการคัดลอก และแบบฝึกหัดควรเน้นภาคปฏิบัติในห้องสมุด
เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้มากที่สุด

5. การออกแบบทดสอบควรเน้นความเข้าใจ และการนำไปใช้ประโยชน์มาก
กว่าเน้นความจำ

6. ควรมีการทำข้อสอบมาตรฐานในส่วนที่เป็นหลักวิชา และผลัดเปลี่ยน
หมุนเวียนในแต่ละภาคการศึกษา และข้อสอบมาตรฐานอาจเพิ่มเติมได้ในส่วนของ
ตัวอย่างในบางภาคการศึกษา

7. ควรให้มีการสอบกลางเทอม เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีโอกาสรปรับปรุงผลการสอบ และไต่ถามผลการเรียนการสอนในระหว่างภาคการศึกษาด้วย

8. การปรับปรุงเนื้อหาวิชาครั้งต่อไป ควรคำนึงถึงความต้องการของนักศึกษา ในด้านต่าง ๆ เช่น การนำไปใช้ประโยชน์ ปรับปรุงหัวข้อเรื่องที่นักศึกษาเห็นว่าน่าเบื่อ- หน่ายและไร้ประโยชน์ ควรตัดทอนอย่างที่นักศึกษาเห็นว่ามากเกินไป และไม่จำเป็นออก บ้าง และเพิ่มเติมในบางส่วนของที่ขาดหายไป เช่น หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม เอกสารสาขาวิทยาศาสตร์ นอกจากนี้ควรเขียนในห้วงการเข้าใจด้วย

9. ควรมีการอธิบายถึงความบกพร่องหรือข้อผิดพลาดของแบบฝึกหัด หรือรายงาน เพื่อให้นักศึกษาไต่ถามถึงสิ่งที่ผิดพลาด จะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

10. ควรมีการประชุม ปรึกษาหารือ ระหว่างอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อยภาค การศึกษาละครั้ง เพื่อร่วมกันแก้ไขข้อบกพร่อง หรือเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการสอน การออกข้อสอบและการปรับปรุงตำราเรียน เพราะอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านย่อมทราบดี ว่าส่วนไหนมีจุดบกพร่องอย่างไร และควรได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขด้วย เพื่อประโยชน์ อันจะเกิดแก่นักศึกษาต่อไป

ข้อ เสน อ แ น ะ วิ ช า ก า ร ใช้ ห นั ง สื่ อ แ ล ะ ห อ ง ส มุ ต

1. ควรมีการแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเห็นถึงความสำคัญของการเรียน การสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดก่อนเรียน ทั้งนี้ไม่ควรจะเป็นเฉพาะวิชาการใช้ หนังสือและห้องสมุดเท่านั้น แต่ควรเป็นการชี้แจงหรือประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเห็นถึง ความสำคัญของวิชาพื้นฐานบังคับของแต่ละคณะ เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีการจัดหลักสูตร และ แนวทางในการศึกษาชั้นอุดมศึกษาแก่นักศึกษาก่อนเริ่มเรียน

2. อาจารย์ผู้สอนควรแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเรียนและวิธี การเรียนก่อน ว่าเรียนเพื่ออะไร ตลอดจนขอบเขต และผลที่คาดว่าจะได้จากการเรียน แก่นักศึกษา

3. ควรมีการทบทวนการกำหนดเนื้อหาวิชาในกระบวนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ให้ได้มากที่สุด โดยพิจารณาตามพื้นฐานความรู้ของนักศึกษาที่เรียน

4. ควรมีการร่วมมือในการผลิตอุปกรณ์การสอนสำเร็จรูป เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ตลอดจนพิจารณาถึงวิธีการและแนวทางในการสอน เพื่อให้เหมาะสมต่อลักษณะและวัตถุประสงค์ของวิชา

5. ควรมีการกำหนดขนาดห้องเรียนให้มีจำนวนนักศึกษาน้อยลง เพื่อให้มีความคล่องตัวมากขึ้นสำหรับผู้สอน ทั้งนี้โดยแบ่งตามระดับชั้นปี หรือระดับคณะ เพื่อประโยชน์ต่อนักศึกษา และผู้สอนในการเตรียมการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน

6. เกี่ยวกับตำรา ควรมีการปรับปรุงเนื้อหา และแยกตำราออกจากวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น เพื่อให้สามารถสนองวัตถุประสงค์ของกระบวนวิชา และลักษณะของการเรียนการสอนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดอย่างแท้จริง

7. ควรมีการประเมินผลนักศึกษาก่อนทำการเรียนการสอน เพื่อตรวจสอบพื้นฐานของนักศึกษาก่อนทำการสอน เพื่อประโยชน์ในการเตรียม และกำหนดแผนการสอน

8. ควรมีการปรับปรุงห้องเรียนทั่ว ๆ ไป ให้มีลักษณะที่เหมาะสมในการเรียนการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความพร้อมในการที่จะใช้อุปกรณ์การสอนได้ทุกเมื่อ

9. ควรมีการจัดเตรียม จัดหา และปรับปรุง อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้พร้อมและพอเพียงต่อความต้องการของผู้สอน

10. ควรมีการแนะแนวหรือการวางข้อปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาได้เข้าใจถึงความสำคัญของการเตรียมพร้อม และความพร้อมของอุปกรณ์ ตลอดจนความพร้อมของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาที่จะบริการได้

11. จากข้อ 9 และ 10 ควรมีการจัดการ ดำเนินงาน ปรับปรุงแผนกโสตทัศนศึกษา ทั้งในด้านอุปกรณ์ บุคลากร เพื่อสามารถให้ดำเนินการ ประสานงานกับผู้สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อจุดประสงค์ที่ได้มีการจัดตั้งแผนกโสตทัศนศึกษาขึ้นมา

12. เนื่องจากในปัจจุบันบางภาควิชาในคณะวิทยาศาสตร์ให้ยกเลิกให้วิชา การใช้หนังสือและห้องสมุดเป็นวิชาบังคับพื้นฐาน เนื่องจากเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อลักษณะ การเรียนของนักศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ ซึ่งทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการขาดการประสาน- งาน หรือการทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และคณะวิทยา- ศาสตร์ในหลาย ๆ ด้าน จึงเห็นว่าการควรมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

12.1 ควรมีการชี้แจง หรือประชาสัมพันธ์ให้คณะวิทยาศาสตร์เห็นถึง ความสำคัญของกระบวนการใช้หนังสือและห้องสมุด ที่ใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ชั้นสูงคือนักศึกษา

12.2 ควรมีการทำความเข้าใจหรือร่วมมือกันในด้านหลักการ เนื้อหา ที่จะใช้สอน และความต้องการของแต่ละฝ่าย ตลอดจนผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการเรียน เพื่อจัดลักษณะวิชาและการสอนให้ตรงต่อความต้องการของนักศึกษาและ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- ชาญกิจ ชอบทำกิจ ความคิดเห็นและปัญหาของอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร วิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง . ปรินฎานิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2522
- เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย หลักสูตรและกระบวนการศึกษา 2523-2524
- เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2525
- บุญศรี ไพรัตน์ การประเมินผลหลักสูตรวิชาการใช้ห้องสมุด L.Sc 101 ในระดับ ปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา ปรินฎานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชา การศึกษา ประสานมิตร 2516

บุญส่ง นิลแก้ว และคนอื่น ๆ ประสิทธิภาพของการสอนของอาจารย์คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และความต้องการเกี่ยวกับวิธีสอนของนักศึกษา เชียงใหม่
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2521

มาลินี ประเสริฐวงศ์ การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2518

วิไล ปานพลอย "การจัดตั้งและการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์" วารสาร
ห้องสมุด 25 : 59 ตุลาคม - ธันวาคม 2524

สุพัตรา ไชยศิริ การสอนวิธีใช้ห้องสมุดในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย วิทยานิพนธ์
อักษรศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519